 ***ВЕСТНИК* ШИРОКОЯРСКОГО**

**СЕЛЬСОВЕТА**

*Периодическое печатное издание органа местного самоуправления Широкоярского сельсовета*

 *Мошковского района Новосибирской области*

***ВЫПУСК № 27 19 июля 2019 года***

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШИРОКОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.07.2019 № 74

Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета муниципального образования Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств

В соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета муниципального образования Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств Порядок составления и ведения бюджетной росписи Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Широкоярского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера администрации Широкоярского сельсовета Мошковского района новосибирской области.

Глава Широкоярского сельсовета

Мошковского района Новосибирской области А.М.Шашлов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 15.07.2019 № 74 |

**ПОРЯДОК**

**составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета муниципального образования Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и определяет правила составления и ведения бюджетной росписи.

1. Бюджетная роспись (далее - бюджетная роспись) включает в себя:

- роспись расходов, в разрезе классификации расходов: кодов разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджета (далее КОСГУ);

- роспись бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования (далее — местный бюджет) в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицита местного бюджета.

2. Бюджетная роспись составляется на один год — очередной финансовый год либо сроком на три года — очередной финансовый год и плановый период.

3. Бюджетная роспись утверждается Главой администрации и доводится до получателей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. В ходе исполнения бюджета показатели бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств могут быть изменены в случаях, установленных статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5. Внесение изменений в бюджетную роспись осуществляется на основании уведомления о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств), в результате корректировки показателей сводной бюджетной росписи по следующим причинам:

5.1. Внесение изменений в ведомственную структуру расходов местного бюджета на соответствующий финансовый год.

5.2. Перемещение ассигнований, предусмотренных для администрации муниципального образования по кодам бюджетной классификации расходов.

5.3. Получение уведомлений о выделении местному бюджету в процессе исполнения бюджета субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов на выполнение расходных обязательств муниципального образования.

5.4. Сокращение ассигнований по актам ревизий и проверок, проводимых контролирующими организациями, а также на основании судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета.

6. При направлении средств резервного фонда, необходимости увеличения публичных нормативных обязательств (в пределах 5 процентов от общего объема утвержденных на эти цели бюджетных ассигнований), передаче полномочий по финансированию отдельных подведомственных учреждений, мероприятий или видов расходов внесение изменений в бюджетную роспись осуществляется на основании распоряжения главы администрации.

7. Не допускается уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств.

8. Увеличение бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов возможно за счет экономии бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему направлению расходов не превышает 10 процентов.

9. Письменное обращения с проектом справки уведомления о внесении изменений в сводную бюджетную роспись по обстоятельствам, изложенным в пункте 8 настоящего Порядка и уведомления об уменьшении лимитов бюджетных обязательств по получателям бюджетных средств направляются в Управление финансов Мошковского района .

10. По уменьшаемым расходам Управление финансов Мошковского района осуществляет блокировку расходов на лицевом счете. В этом случае администрация письменно подтверждает недопущение образования необеспеченных бюджетных обязательств по уменьшаемым расходам. Управление финансов рассматривает обращения администрации не более 10 рабочих дней.

11. Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам, без внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись не допускается.

12. Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам распорядителя бюджетных средств, без внесения соответствующих изменений в бюджетную роспись не допускается.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШИРОКОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.07.2019 № 75

**Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области**

В соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях установления своевременного и качественного исполнения бюджета Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Широкоярского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера администрации Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

Глава Широкоярского сельсовета

Мошковского района Новосибирской области А.М.Шашлов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииШирокоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской областиот 15.07.2019 № 75 |

**ПОРЯДОК**

**составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета**

**Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области в текущем финансовом году (далее соответственно – кассовый план, местный бюджет), а также состав и сроки представления главными распорядителями (распорядителями) средств, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета, сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана (далее – Сведения).

2. Составление, утверждение, ведение кассового плана, доведение его показателей, направление Сведений осуществляются в электронном виде в автоматизированной системе «Бюджет» (далее соответственно – АС «Бюджет) с использованием квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП).

**Статья 2. Утверждение и ведение кассового плана**

 **2.1. Составление кассового плана**

Состав кассового плана:

2.1.1. Кассовый план составляется финансовым органом местного бюджета Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, либо уполномоченным сотрудником (далее – финансовый орган, местный бюджет) на очередной финансовый год в разрезе кварталов с детализацией по месяцам финансового года.

2.1.2. Кассовый план составляется в соответствии с показателями Решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее – Решение о местном бюджете) с использованием Сведений, направляемых участниками бюджетного процесса.

2.1.3. В состав кассового плана включаются:

1) распределение доходов местного бюджета на очередной финансовый год (далее – кассовый план по доходам) в разрезе:

- главных администраторов доходов;

- кодов классификации доходов местного бюджета;

- кодов классификаторов аналитического учета (типам средств);

- кодов целевых средств (по межбюджетным трансфертам);

2) распределение расходов местного бюджета на очередной финансовый год (далее – кассовый план по расходам) в разрезе:

- разделов, подразделов, целевых статей муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности;

- групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов местного бюджета;

- кодов классификаторов аналитического учета (тип средств, код классификации расходов контрактной системы, код классификации операций сектора государственного управления, код целевых средств (по межбюджетным трансфертам), код субсидий (для муниципальных бюджетных и автономных учреждений);

3) распределение источников финансирования дефицита местного бюджета на очередной финансовый год (далее – кассовый план по источникам финансирования дефицита) в разрезе:

- главных администраторов источников;

- кодов источников классификации источников финансирования дефицита местного бюджета.

 **2.2. Составление кассового плана по доходам**

2.2.1. Кассовый план по доходам составляется на основании сведений о доходах главных администраторов доходов на очередной финансовый год в разрезе кодов бюджетной классификации по администрируемым источникам доходов местного бюджета. Кассовый план по доходам составляется главным администратором доходов.

2.2.2. Планируемые поступления средств целевых межбюджетных трансфертов из федерального бюджета и доле соответствующей уровню софинансирования расходного обязательства из областного бюджета подлежат отражению в декабре очередного финансового года.

2.2.3. Показатели кассового плана по доходам должны соответствовать:

1) бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том численастоящему Порядку;

2) правильности применения бюджетной классификации Российской Федерации, классификаторов аналитического учета;

3) полноте и достоверности представленных Сведений.

2.2.4. Кассовый план по доходам составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

 **2.3. Составление кассового плана по расходам**

2.3.1. В целях составления кассового плана по расходам участники бюджетного процесса в течении двух рабочих дней после доведения до них лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период представляют главному распорядителю средств Сведения, содержащие:

1) поквартальное распределение расходов местного бюджета с детализацией по месяцам очередного финансового года, подготовленное в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 настоящего Порядка;

2) расчеты и обоснования поквартального распределения расходов местного бюджета по месяцам очередного финансового года.

2.3.2. Поквартальное распределение расходов местного бюджета с детализацией по месяцам очередного финансового года подготавливается с учетом:

1) приоритета обеспечения полноты и своевременности выплаты заработной платы, выполнения публичных нормативных обязательств получателей средств местного бюджета с учетом сроков и объемов оплаты соответствующих денежных обязательств;

2) прогноза кассовых выплат по оплате муниципальных контрактов, иных договоров получателей средств местного бюджета с учетом сроков и объемов оплаты соответствующих денежных обязательств;

2.3.3. В поквартальном распределении расходов местного бюджета с детализацией по месяцам очередного финансового года подлежат отражению в декабре очередного финансового года:

1) расходы местного бюджета за счет средств, зарезервированных в составе бюджетных ассигнований, утвержденных на реализацию Указов Президента Российской Федерации в части повышения оплаты труда отдельных категорий (формирование резерва осуществляется по отдельному типу средств «Средства, зарезервированные на реализацию Указов Президента Российской Федерации в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников»);

2) расходы местного бюджета за счет средств, зарезервированных в составе бюджетных ассигнований, утвержденных на предоставление средств из резервного фонда администрации Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области;

3) расходы местного бюджета за счет средств, утвержденных в составе бюджетных ассигнований, на выполнение прочих выплат по обязательствам муниципального образования.

2.3.4. Поступившие главному распорядителю средств сведения для составления кассового плана по расходам рассматриваются в течение трех рабочих дней со дня поступления. В течение данного срока финансовым органом осуществляется проверка поступивших документов и материалов на предмет:

1) соблюдению бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку, включая соответствие доведенным до главного распорядителя средств лимитам бюджетных обязательств на очередной финансовый год;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации, классификаторов аналитического учета;

3) полноту и достоверность представленной информации.

2.3.5. В случае наличия замечаний по результатам проверки Сведений для составления кассового плана по расходам финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленные документы и материалы на доработку получателю средств бюджета с указанием причины возврата.

2.3.6. Доработка Сведений для составления кассового плана по расходам осуществляется участниками бюджетного процесса в течение одного рабочего дня после их возврата финансовым органом.

2.3.6. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки Сведений для составления кассового плана по расходам они включаются финансовым органом в проект кассового плана по расходам.

2.3.7. На основании представленных Сведений составляется кассовый план по расходам по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Показатели кассового плана по расходам, отраженные в принятых электронных документах в системе АС «Бюджет», считаются доведенными до участников бюджетного процесса.

**2.4. Составление кассового плана по источникам финансирования дефицита**

2.4.1. В целях составления кассового плана по источникам финансирования дефицита после утверждения Решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее-Решение о местном бюджете), осуществляется поквартальное распределение источников финансирования дефицита с детализацией по месяцам (за исключением группы источников «Изменение остатков на счетах по учету средств бюджета»), в разрезе кодов доходов и расходов местного бюджета, поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита по форме согласно приложения № 3 к настоящему Порядку.

2.4.2. Поквартальное распределение группы источников «Изменение остатков на счетах по учету средств бюджета» формируется в АС «Бюджет» автоматически в соответствии с поквартальным распределением в разрезе месяцев доходов, расходов, и источников финансирования дефицита.

**2.5. Утверждение кассового плана и доведение его показателей. График финансирования**

2.5.1. Кассовый план утверждается руководителем финансового органа до начала очередного финансового года.

2.5.2. Утвержденные руководителем финансового органа показатели кассового плана считаются доведенными до участников бюджетного процесса.

До муниципальных образований главными распорядителями средств доводятся уведомления о поквартальном распределении расходов местного бюджета по межбюджетным трансфертам по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

2.5.3. Для установления очередности осуществления кассовых выплат в течение месяца в соответствии с утвержденным кассовым планом до начала соответствующего месяца утверждается [график](#P995) финансирования по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

График финансирования утверждается на уровне муниципального образования.

2.5.4. График финансирования доводится до участников бюджетного процесса не позднее чем за три календарных дней до начала очередного месяца текущего финансового года.

2.5.5. Кассовые выплаты вне утвержденного графика финансирования могут осуществляться по согласованию с главой муниципального образования на основании письменного обращения участников бюджетного процесса.

2.5.6. Внесение изменений в график финансирования утверждается по форме согласно [приложению](#P1051) № 6 к настоящему Порядку.

Уточненный график финансирования с учетом утвержденных изменений доводится финансовым органом до участников бюджетного процесса в течение двух рабочих дней со дня внесения в него изменений.

**Статья 3. Ведение кассового плана**

Ведением кассового плана в целях настоящего Порядка является внесение изменений в показатели утвержденного кассового плана, осуществляемое нарастающим итогом с начала текущего финансового года в разрезе кварталов с детализацией по месяцам.

 **3.1. Ведение кассового плана по доходам**

3.1.1. Внесение изменений в кассовый план по доходам осуществляется по следующим основаниям:

1) внесение изменений в Решения о местном бюджете в части, затрагивающей объемы поступлений доходов местного бюджета, а также в случае перераспределения источников доходов местного бюджета без изменения общей суммы доходов;

2) изменение функций главных администраторов доходов;

3) перераспределение источников доходов местного бюджета, между главными администраторами доходов;

4) уточнение помесячного прогноза поступления доходов местного бюджета;

5) изменение годового прогноза поступления в местный бюджет целевых средств по основаниям, предусматривающим в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации внесение изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета без внесения изменений в Решение о местном бюджете;

6) дополнительное поступление целевых средств или доведение (отзыв) лимитов бюджетных обязательств в части переданных Управлению Федерального казначейства по Новосибирской области (далее – УФК по НСО) полномочий получателя средств федерального бюджета по перечислению в местный бюджет межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в пределах сумм, необходимых для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета;

7) поступление (осуществление возврата) доходов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета, имеющих целевое назначение, прошлых лет;

8) возврат межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, в областной бюджет в соответствии с решениями главных администраторов доходов;

9) изменение бюджетной классификации Российской Федерации и (или) изменение порядка ее применения.

3.1.2. Предложения главного администратора доходов средств местного бюджета о внесении изменений в кассовый план по доходам по основанию, предусмотренному подпунктом 1 – 5 пункта 27 настоящего Порядка, могут направляться не чаще одного раза в месяц и не позднее десяти рабочих дней до завершения текущего финансового года

3.1.3. В целях изменения показателей кассового плана по доходам главный распорядитель средств местного бюджета направляет в финансовый орган предложение о внесении изменений, которое включает:

1) письменное обращение с указанием причин и оснований для внесения изменений в кассовый план по доходам, подписанное администратором доходов, руководителем структурного подразделения администрации Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области;

2) расчеты и обоснования предлагаемых изменений;

3) иные документы, необходимые для согласования представленных изменений в зависимости от причин и оснований для их внесения.

3.1.4. Поступившее предложение рассматривается финансовым органом в течение десяти рабочих дней со дня его поступления. В течение данного срока финансовым органом осуществляется проверка поступившего предложения на:

1) соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) полноту и достоверность представленной информации.

3.1.5. В случае наличия замечаний по результатам проверки предложения главного администратора доходов средств местного бюджета финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленное предложение с прилагаемыми материалами на доработку главному администратору доходов с указанием причины возврата.

В отношении предложения главного администратора доходов средств местного бюджета, поступившего с доработки, осуществляется проверка, предусмотренная пунктом 3.1.4. настоящего Порядка.

3.1.6. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки предложения главного администратора доходов средств местного бюджета руководитель финансового органа принимает решение об утверждении предлагаемых изменений либо об их отклонении.

3.1.7. В случае принятия руководителем финансового органа решения об утверждении предложенных главным администратором доходов средств местного бюджета изменений в кассовый план, финансовый орган в течение одного рабочего дня после принятия данного решения осуществляет внесение соответствующих изменений в кассовый план.

3.1.8. В случае принятия финансовым органом решения об отклонении предложенных главным администратором доходов местного бюджета муниципального образования Новосибирской области изменений в кассовый план по доходам, финансовый орган в течение одного рабочего дня уведомляет администрацию муниципального образования о причинах отклонения предложенных изменений.

3.1.9. В течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений в кассовый план по доходам осуществляется доведение уведомления об изменении поквартального распределения доходов местного бюджета Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области с детализацией по месяцам по межбюджетным трансфертам.

**3.2. Ведение кассового плана по расходам**

3.2.1. Внесение изменений в кассовый план по расходам с одновременным внесением изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета и (или) лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год осуществляется в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета.

3.2.2. Внесение изменений в кассовый план по расходам без изменения сводной бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств осуществляется по следующим основаниям:

1) недостаточность бюджетных средств для исполнения публичных нормативных обязательств в соответствующем месяце текущего финансового года;

2) возникновение потребности в дополнительных объемах финансирования в соответствующем месяце за счет перераспределения объемов финансирования других месяцев текущего финансового года;

3) изменение помесячного распределения доходов местного бюджета за счет целевых средств;

4) в случае выделения (перераспределения) средств резервного фонда администрации Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области;

5) в случае использования средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований на реализацию Указов Президента Российской Федерации в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников;

6) в случае уточнения расходов в соответствующем периоде (месяце) текущего финансового года в целях не превышения объема прогнозируемых поступлений на соответствующий период (месяц);

7) в случае корректировки кассового плана в объеме неиспользованных остатков за отчетный период (месяц).

3.2.3. Предложения главного распорядителя средств местного бюджета о внесении изменений в кассовый план по расходам по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 3.2.2. настоящего Порядка, могут направляться не чаще одного раза в месяц и не позднее десяти рабочих дней до завершения текущего финансового года, за исключением предложений:

1) направляемых с целью:

а) внесения изменений в кассовый план по расходам в части социальных выплат гражданам, включая оплату банковских услуг и услуг почтовой связи по их доставке;

б) внесения изменений в кассовый план по расходам в объеме неиспользованных остатков бюджетных средств за отчетный период;

в) уточнения расходов в соответствующем месяце в целях обеспечения не превышения объема прогнозируемых поступлений целевых средств на соответствующий месяц;

д) финансирования осуществления капитальных вложений;

е) финансирования реконструкции и обслуживания объектов дорожного хозяйства в разрезе направлений и объектов;

з) обеспечения граждан жилыми помещениями;

и) выполнения обязательств муниципального образования Новосибирской области на условиях софинансирования с областным и федеральным бюджетами;

к) обеспечения исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета;

2) о внесении изменений в части расходов за счет целевых средств;

3) о внесении изменений в случае использования (перераспределения) средств резервного фонда администрации Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

3.2.4. В целях изменения показателей кассового плана по расходам главный распорядитель средств местного бюджета направляет в финансовый орган предложение о внесении изменений, которое включает:

1) письменное обращение с указанием причин и оснований для внесения изменений в кассовый план по расходам, подписанное руководителем учреждения

2) расчеты и обоснования предлагаемых изменений;

3) принятое обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам (за исключением расходов на предоставление субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области; расходов, осуществляемых за счет средств резервного фонда администрации Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области);

4) иные документы, необходимые для согласования представленных изменений в зависимости от причин и оснований для их внесения.

3.2.5. Поступившее предложение рассматривается финансовым органом в течение десяти рабочих дней со дня его поступления. В течение данного срока финансовым органом осуществляется проверка поступившего предложения на:

1) соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) полноту и достоверность представленной информации.

3.2.6. В случае наличия замечаний по результатам проверки предложения главного распорядителя средств местного бюджета финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленное предложение с прилагаемыми материалами на доработку участнику бюджетного процесса с указанием причины возврата.

В отношении предложения главного распорядителя средств местного бюджета, поступившего с доработки, осуществляется проверка, предусмотренная пунктом 3.1.6. настоящего Порядка.

3.2.7. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки предложения главного распорядителя средств местного бюджета руководитель финансового органа принимает решение об утверждении предлагаемых изменений либо об их отклонении.

3.2.8. В случае принятия руководителем финансового органа решения об утверждении предложенных главным распорядителем средств местного бюджета изменений в кассовый план, финансовый орган в течение одного рабочего дня после принятия данного решения осуществляет внесение соответствующих изменений в кассовый план.

3.2.9. В случае принятия финансовым органом решения об отклонении предложенных главным распорядителем средств местного бюджета изменений в кассовый план по расходам, финансовый орган в течение одного рабочего дня уведомляет главного распорядителя средств местного бюджета о причинах отклонения предложенных изменений.

3.2.10. В течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений в кассовый план по расходам осуществляется доведение уведомления до главного распорядителя об изменении поквартального распределения расходов местного бюджета Широкоярского сельсовета Мошковского района с детализацией по месяцам по межбюджетным трансфертам, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

3.2.11. При направлении предложения о внесении изменений в кассовый план по расходам в целях использования средств местного бюджета, зарезервированных в составе бюджетных ассигнований на предоставление средств из резервного фонда администрации муниципального образования, главным распорядителем средств местного бюджета дополнительно направляется:

1) копия распоряжения администрации Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области о выделение средств из резервного фонда администрации муниципального образования;

2) документы, подтверждающие выполнение работ, предоставление услуг (при наличии).

**3.3. Ведение кассового плана по источникам финансирования дефицита**

3.3.1. Ведение кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года поквартально с детализацией по месяцам.

3.3.2. Внесение изменений в распределение источников осуществляется главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета по следующим основаниям:

1) внесение изменений в Решения о местном бюджете;

2) изменения объема и (или) срока прогнозируемых поступлений и (или) выплат по источникам финансирования дефицита.

3.3.3. Предложения главного администратора источников финансирования дефицита средств местного бюджета о внесении изменений в кассовый план по источникам финансирования дефицита местного бюджета по основаниям, предусмотренным пунктом 3.3.2. настоящего Порядка, могут направляться не чаще одного раза в месяц и не позднее десяти рабочих дней до завершения текущего финансового года.

3.3.4. В целях изменения показателей кассового плана по источникам финансирования дефицита местного бюджета главный администратор источников финансирования дефицита средств местного бюджета направляет в финансовый орган предложение о внесении изменений, которое включает:

1) письменное обращение с указанием причин и оснований для внесения изменений в кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета, подписанное администратором источников финансирования дефицита администрации Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области;

2) расчеты и обоснования предлагаемых изменений;

3) иные документы, необходимые для согласования представленных изменений в зависимости от причин и оснований для их внесения.

3.3.5. Поступившее предложение рассматривается финансовым органом в течение десяти рабочих дней со дня его поступления. В течение данного срока финансовым органом осуществляется проверка поступившего предложения на:

1) соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) полноту и достоверность представленной информации.

3.3.6. В случае наличия замечаний по результатам проверки предложения главного администратора источников финансирования дефицита средств местного бюджета финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленное предложение с прилагаемыми материалами на доработку главному администратору источников финансирования дефицита бюджета с указанием причины возврата.

В отношении предложения главного администратора источников финансирования дефицита бюджета средств местного бюджета, поступившего с доработки, осуществляется проверка, предусмотренная пунктом 3.3.5 настоящего Порядка.

3.3.7. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки предложения главного администратора источников финансирования дефицита бюджета средств местного бюджета руководитель финансового органа принимает решение об утверждении предлагаемых изменений либо об их отклонении.

3.3.8. В случае принятия руководителем финансового органа решения об утверждении предложенных главным администратором источников финансирования дефицита бюджета средств местного бюджета изменений в кассовый план, финансовый орган в течение одного рабочего дня после принятия данного решения осуществляет внесение соответствующих изменений в кассовый план.

 3.3.9. В случае принятия руководителем финансового органа решения об отклонении предложенных главным администратором доходов местного бюджета администрации Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области изменений в кассовый план по источникам финансирования дефицита местного бюджета, финансовый орган в течение одного рабочего дня уведомляет администрацию муниципального образования о причинах отклонения предложенных изменений.

 3.3.10. В течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений в кассовый план по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется доведение уведомления об изменении поквартального распределения источников и кодов финансирования дефицита местного бюджета Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области с детализацией по месяцам по источникам.

 3.3.11. Изменения помесячного распределения с детализацией по месяцам группы источников «Изменение остатков на счетах по учету средств бюджета» формируется в АС «Бюджет» автоматически в соответствии с изменениями доходов, расходов, и источников.

 **3.4. Ведение кассового плана в части доходов и расходов местного бюджета за счет федеральных целевых средств**

3.4.1. Внесение изменений в кассовый план по доходам и расходам бюджета муниципального образования за счет целевых федеральных средств осуществляется на основании и в соответствии с уведомлениями о предоставлении из областного бюджета субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

 3.4.2. В случае заключения соглашения о предоставлении иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета, содержащего условие о направлении средств местного бюджета на установленные соглашением цели в рамках софинансирования, главный распорядитель уточняет показатели кассового плана по расходам по кодам аналитического учета для отражения указанных средств местного бюджета по типу средств «Средства местного бюджета для софинансирования».

 **3.5. Ведение кассового плана по кодам аналитического учета**

Ведение кассового плана по доходам по кодам аналитического учета:

3.5.1. В целях изменения показателей кассового плана по доходам по коду аналитического учета (тип средств, код целевых средств) главный администратор доходов изменяет кассовый план в соответствии с уведомлениями главных администраторов доходов областного бюджета, приказами Министерств Новосибирской области и других документов, содержащих указанную информацию.

**3.6. Ведение кассового плана по расходам по кодам аналитического учета**

3.6.1. Изменение показателей кассового плана по расходам по кодам аналитического учета (типам средств, кодам субсидий (для муниципальных бюджетных и автономных учреждений), по межбюджетным трансфертам в разрезе муниципальных образований и кодам целевых средств, кодам классификации расходов контрактной системы, кодам операций сектора государственного управления) (далее – коды аналитического учета) осуществляется финансовым органом по предложению главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета в соответствии с уведомлениями, полученными от главных распорядителей средств областного бюджета, приказами министерств Новосибирской области и иных документов, содержащих указанную информацию.

**Статья 4. Правила и особенности подготовки документов и взаимодействия администраторов бюджетных средств при составлении и ведении сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств и бюджетных росписей**

4.1. Формирование, согласование, утверждение документов в рамках составления, утверждения и ведения кассового плана, а также обмен данными документами осуществляются в электронном виде в АС «Бюджет» с применением ЭП.

4.2. Наряду с электронными документами в рамках настоящего Порядка финансовый орган Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области на бумажном носителе утверждает и подписывает и (или) подписывает следующие документы:

1) кассовый план по доходам по форме «Поквартальное распределение доходов местного бюджета Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области на 20\_\_\_ год с детализацией по месяцам» согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) кассовый план по расходам по форме «Поквартальное распределение расходов местного бюджета Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области на 20\_\_\_ год с детализацией по месяцам» согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3) кассовый план по источникам финансирования дефицита по форме «Поквартальное распределение источников финансирования дефицита местного бюджета Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области на 20\_\_\_ год с детализацией по месяцам» согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

4) график финансирования на (месяц\_\_\_\_\_\_\_) 20\_\_\_ года согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

5) изменения в График финансирования на (месяц\_\_\_\_\_\_\_) 20\_\_\_ года согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

4.3. В рамках составления, утверждения и ведения кассового плана исполнителем при формировании печатных форм документов финансовым органом, главным распорядителем средств местного бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита средств местного бюджета следует считать соответственно руководителя финансового органа местного бюджета (уполномоченное лицо), руководителя главного распорядителя средств местного бюджета (уполномоченное лицо) и руководителя главного администратора источников финансирования дефицита средств бюджета (уполномоченное лицо).

4.4. В целях формирования электронных документов, их направления и иного информационного обмена в связи с исполнением настоящего Порядка администраторам (распорядителям, получателям) бюджетных средств предоставляется доступ к АС «Бюджет».

Объем прав доступа к АС «Бюджет» определяется в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями (договорами) об информационном взаимодействии.

4.5. В случае отсутствия у администраторов (*распорядителей*, получателей) бюджетных средств технической возможности информационного взаимодействия в АС «Бюджет» с применением ЭП, информационное взаимодействие осуществляется ими с использованием оформленных в соответствии с установленными требованиями документов на бумажных и электронных носителях одновременно.

4.6. В случае отсутствия уадминистраторов *(распорядителей,* получателей) бюджетных средств непосредственного доступа к АС «Бюджет» ввод и получение информации в АС «Бюджет» осуществляются ими посредством автоматизированной системы «Удаленное рабочее место» (далее - АС «УРМ»).

4.7. Документы, оформленные и направленные администраторами (*распорядителями,* получателями) бюджетных средств в АС «Бюджет», проходят автоматизированные контроли в соответствии с утвержденным Реестром контролей, применяемых в АС «Бюджет» и АС «УРМ».

4.8. В случае выявления недостатков в содержании и (или) оформлении электронных документов, утвержденных (направленных)администраторами (распорядителями*,* получателями) бюджетных средств в АС «Бюджет», посредством АС «Бюджет» финансовый орган в письменной формеуведомляет администраторов (получателей) бюджетных средств о необходимости устранения выявленных недостатков с указанием срока устранения.

4.9. Администраторы (главные распорядители (распорядители), получатели) бюджетных средств обеспечивают формирование и представление соответствующих исправленных электронных документов посредством АС «Бюджет» в течение срока, указанного в письменном уведомлении о необходимости устранения выявленных недостатков. Электронные документы должны содержать прикрепленный файл с копией письма с пояснениями по исправлению электронных документов. Финансовый орган осуществляет проверку представленных электронных документов в течение пяти рабочих дней и при отсутствии замечаний согласовывает представленные распорядителями, получателями бюджетных средств исправления.

В отношении исправленных электронных документов, поступивших с доработки, осуществляются предусмотренные настоящим пунктом проверка и согласование.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШИРОКОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.07.2019 № 76

Об отчете об исполнении бюджета Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области за полугодие 2019 года

 В соответствии с частью 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области за полугодие 2019 года.

 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Широкоярского сельсовета».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Широкоярского сельсовета

Мошковского района Новосибирской области А.М.Шашлов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 15.07.2019 № 76 |

**ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА**

на 1 июля 2019 г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Наименование |   |   |  |  Форма по ОКУД  |   050317 |
| финансового органа | администрация Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области | Глава по БК |   |
| Наименование публично-правового образования  | Бюджет сельских поселений |  по ОКТМО | 50638425 |
| Периодичность: месячная, квартальная, годовая |   |   |   |   |   |
| Единица измерения: руб. |   |   |   | по ОКЕИ | 383 |
|  **1. Доходы бюджета** |
|  Наименование показателя | Код строки | Код дохода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения |
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Доходы бюджета - всего | 010 | x | 10 813 242,42 | 4 744 093,63 | 6 069 148,79 |
| в том числе: |   |   |   |   |   |
|  НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 000 1 00 00000 00 0000 000 | 1 852 362,42 | 991 943,63 | 861 527,84 |
|  НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 010 | 000 1 01 00000 00 0000 000 | 286 500,00 | 170 335,59 | 117 273,46 |
|  Налог на доходы физических лиц | 010 | 000 1 01 02000 01 0000 110 | 286 500,00 | 170 335,59 | 117 273,46 |
|  Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 000 1 01 02010 01 0000 110 | 286 500,00 | 169 226,54 | 117 273,46 |
|  Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 000 1 01 02020 01 0000 110 | - | 100,00 | - |
|  Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 000 1 01 02030 01 0000 110 | - | 1 009,05 | - |
|  НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 000 1 03 00000 00 0000 000 | 736 800,00 | 356 635,76 | 380 164,24 |
|  Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 010 | 000 1 03 02000 01 0000 110 | 736 800,00 | 356 635,76 | 380 164,24 |
|  Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 000 1 03 02230 01 0000 110 | 280 000,00 | 161 897,64 | 118 102,36 |
|  Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 010 | 000 1 03 02231 01 0000 110 | 280 000,00 | 161 897,64 | 118 102,36 |
|  Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 000 1 03 02240 01 0000 110 | 4 000,00 | 1 228,34 | 2 771,66 |
|  Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 010 | 000 1 03 02241 01 0000 110 | 4 000,00 | 1 228,34 | 2 771,66 |
|  Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 000 1 03 02250 01 0000 110 | 507 800,00 | 224 347,64 | 283 452,36 |
|  Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 010 | 000 1 03 02251 01 0000 110 | 507 800,00 | 224 347,64 | 283 452,36 |
|  Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 000 1 03 02260 01 0000 110 | -55 000,00 | -30 837,86 | -24 162,14 |
|  Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 010 | 000 1 03 02261 01 0000 110 | -55 000,00 | -30 837,86 | -24 162,14 |
|  НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 010 | 000 1 06 00000 00 0000 000 | 596 800,00 | 417 272,38 | 179 527,62 |
|  Налог на имущество физических лиц | 010 | 000 1 06 01000 00 0000 110 | 42 000,00 | 2 323,35 | 39 676,65 |
|  Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 000 1 06 01030 10 0000 110 | 42 000,00 | 2 323,35 | 39 676,65 |
|  Земельный налог | 010 | 000 1 06 06000 00 0000 110 | 554 800,00 | 414 949,03 | 139 850,97 |
|  Земельный налог с организаций | 010 | 000 1 06 06030 00 0000 110 | 404 800,00 | 372 867,78 | 31 932,22 |
|  Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 000 1 06 06033 10 0000 110 | 404 800,00 | 372 867,78 | 31 932,22 |
|  Земельный налог с физических лиц | 010 | 000 1 06 06040 00 0000 110 | 150 000,00 | 42 081,25 | 107 918,75 |
|  Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 000 1 06 06043 10 0000 110 | 150 000,00 | 42 081,25 | 107 918,75 |
|  ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 010 | 000 1 11 00000 00 0000 000 | 168 400,00 | - | 168 400,00 |
|  Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 010 | 000 1 11 05000 00 0000 120 | 168 400,00 | - | 168 400,00 |
|  Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 000 1 11 05030 00 0000 120 | 168 400,00 | - | 168 400,00 |
|  Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 000 1 11 05035 10 0000 120 | 168 400,00 | - | 168 400,00 |
|  ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 010 | 000 1 13 00000 00 0000 000 | 24 800,00 | 8 637,48 | 16 162,52 |
|  Доходы от оказания платных услуг (работ) | 010 | 000 1 13 01000 00 0000 130 | 11 300,00 | 4 500,00 | 6 800,00 |
|  Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) | 010 | 000 1 13 01990 00 0000 130 | 11 300,00 | 4 500,00 | 6 800,00 |
|  Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений | 010 | 000 1 13 01995 10 0000 130 | 11 300,00 | 4 500,00 | 6 800,00 |
|  Доходы от компенсации затрат государства | 010 | 000 1 13 02000 00 0000 130 | 13 500,00 | 4 137,48 | 9 362,52 |
|  Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества | 010 | 000 1 13 02060 00 0000 130 | 13 500,00 | 4 137,48 | 9 362,52 |
|  Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | 010 | 000 1 13 02065 10 0000 130 | 13 500,00 | 4 137,48 | 9 362,52 |
|  ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 010 | 000 1 14 00000 00 0000 000 | 39 062,42 | 39 062,42 | - |
|  Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности | 010 | 000 1 14 06000 00 0000 430 | 39 062,42 | 39 062,42 | - |
|  Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 000 1 14 06020 00 0000 430 | 39 062,42 | 39 062,42 | - |
|  Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 010 | 000 1 14 06025 10 0000 430 | 39 062,42 | 39 062,42 | - |
|  БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 010 | 000 2 00 00000 00 0000 000 | 8 960 880,00 | 3 752 150,00 | 5 208 730,00 |
|  БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 000 2 02 00000 00 0000 000 | 8 960 880,00 | 3 752 150,00 | 5 208 730,00 |
|  Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 010 | 000 2 02 10000 00 0000 150 | 5 129 300,00 | 2 564 600,00 | 2 564 700,00 |
|  Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 010 | 000 2 02 15001 00 0000 150 | 5 129 300,00 | 2 564 600,00 | 2 564 700,00 |
|  Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 010 | 000 2 02 15001 10 0000 150 | 5 129 300,00 | 2 564 600,00 | 2 564 700,00 |
|  Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 010 | 000 2 02 30000 00 0000 150 | 92 800,00 | 46 350,00 | 46 450,00 |
|  Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 010 | 000 2 02 30024 00 0000 150 | 100,00 | - | 100,00 |
|  Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 010 | 000 2 02 30024 10 0000 150 | 100,00 | - | 100,00 |
|  Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 010 | 000 2 02 35118 00 0000 150 | 92 700,00 | 46 350,00 | 46 350,00 |
|  Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 010 | 000 2 02 35118 10 0000 150 | 92 700,00 | 46 350,00 | 46 350,00 |
|  Иные межбюджетные трансферты | 010 | 000 2 02 40000 00 0000 150 | 3 738 780,00 | 1 141 200,00 | 2 597 580,00 |
|  Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 010 | 000 2 02 49999 00 0000 150 | 3 738 780,00 | 1 141 200,00 | 2 597 580,00 |
|  Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 010 | 000 2 02 49999 10 0000 150 | 3 738 780,00 | 1 141 200,00 | 2 597 580,00 |
|   |   |  |   |   |   |
|  **2. Расходы бюджета**  | Форма 0503117 с.2 |
|  Наименование показателя | Код строки | Код расхода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения |
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Расходы бюджета - всего | 200 | x | 12 056 022,77 | 4 849 297,56 | 7206725,21 |
| в том числе: |   |   |   |   |   |
|  ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 200 | 000 0100 00 0 00 00000 000 | 3 648 942,58 | 1 607 682,00 | 2 041 260,58 |
|  Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 200 | 000 0102 00 0 00 00000 000 | 688 677,00 | 288 725,18 | 399 951,82 |
|  Субсидии на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014 – 2019 годы" | 200 | 000 0102 03 0 00 70510 000 | 91 400,00 | 38 082,77 | 53 317,23 |
|  Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0102 03 0 00 70510 100 | 91 400,00 | 38 082,77 | 53 317,23 |
|  Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 03 0 00 70510 120 | 91 400,00 | 38 082,77 | 53 317,23 |
|  Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 03 0 00 70510 121 | - | 29 250,00 | - |
|  Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 03 0 00 70510 129 | - | 8 832,77 | - |
|   | 200 | 000 0102 88 0 00 10110 000 | 597 277,00 | 250 642,41 | 346 634,59 |
|  Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0102 88 0 00 10110 100 | 597 277,00 | 250 642,41 | 346 634,59 |
|  Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 88 0 00 10110 120 | 597 277,00 | 250 642,41 | 346 634,59 |
|  Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 88 0 00 10110 121 | - | 195 984,40 | - |
|  Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 88 0 00 10110 129 | - | 54 658,01 | - |
|  Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 200 | 000 0104 00 0 00 00000 000 | 2 886 385,58 | 1 283 016,82 | 1 603 368,76 |
|  Субсидии на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014 – 2019 годы" | 200 | 000 0104 03 0 00 70510 000 | 74 000,00 | 30 832,00 | 43 168,00 |
|  Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0104 03 0 00 70510 100 | 74 000,00 | 30 832,00 | 43 168,00 |
|  Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0104 03 0 00 70510 120 | 74 000,00 | 30 832,00 | 43 168,00 |
|  Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0104 03 0 00 70510 121 | - | 23 681,00 | - |
|  Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0104 03 0 00 70510 129 | - | 7 151,00 | - |
|  Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий Новосибирской области по решению вопросов в сфере административных правонарушений | 200 | 000 0104 05 0 00 70190 000 | 100,00 | - | 100,00 |
|  Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 05 0 00 70190 200 | 100,00 | - | 100,00 |
|  Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 05 0 00 70190 240 | 100,00 | - | 100,00 |
|   | 200 | 000 0104 88 0 00 14110 000 | 2 385 259,54 | 1 058 157,11 | 1 327 102,43 |
|  Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0104 88 0 00 14110 100 | 2 385 250,00 | 1 058 147,57 | 1 327 102,43 |
|  Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0104 88 0 00 14110 120 | 2 385 250,00 | 1 058 147,57 | 1 327 102,43 |
|  Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0104 88 0 00 14110 121 | - | 840 310,26 | - |
|  Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 200 | 000 0104 88 0 00 14110 122 | - | 600,00 | - |
|  Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0104 88 0 00 14110 129 | - | 217 237,31 | - |
|  Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0104 88 0 00 14110 800 | 9,54 | 9,54 | - |
|  Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 000 0104 88 0 00 14110 850 | 9,54 | 9,54 | - |
|  Уплата иных платежей | 200 | 000 0104 88 0 00 14110 853 | - | 9,54 | - |
|   | 200 | 000 0104 88 0 00 14590 000 | 419 826,04 | 194 027,71 | 225 798,33 |
|  Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 88 0 00 14590 200 | 419 656,43 | 194 002,71 | 225 653,72 |
|  Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 88 0 00 14590 240 | 419 656,43 | 194 002,71 | 225 653,72 |
|  Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 200 | 000 0104 88 0 00 14590 242 | - | 149 834,49 | - |
|  Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0104 88 0 00 14590 244 | - | 44 168,22 | - |
|  Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0104 88 0 00 14590 800 | 169,61 | 25,00 | 144,61 |
|  Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 000 0104 88 0 00 14590 850 | 169,61 | 25,00 | 144,61 |
|  Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 200 | 000 0104 88 0 00 14590 851 | - | 25,00 | - |
|   | 200 | 000 0104 88 0 00 85040 000 | 7 200,00 | - | 7 200,00 |
|  Межбюджетные трансферты | 200 | 000 0104 88 0 00 85040 500 | 7 200,00 | - | 7 200,00 |
|  Иные межбюджетные трансферты | 200 | 000 0104 88 0 00 85040 540 | 7 200,00 | - | 7 200,00 |
|  Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 200 | 000 0106 00 0 00 00000 000 | 61 880,00 | 30 940,00 | 30 940,00 |
|   | 200 | 000 0106 88 0 00 85010 000 | 61 880,00 | 30 940,00 | 30 940,00 |
|  Межбюджетные трансферты | 200 | 000 0106 88 0 00 85010 500 | 61 880,00 | 30 940,00 | 30 940,00 |
|  Иные межбюджетные трансферты | 200 | 000 0106 88 0 00 85010 540 | 61 880,00 | 30 940,00 | 30 940,00 |
|  Резервные фонды | 200 | 000 0111 00 0 00 00000 000 | 1 000,00 | - | 1 000,00 |
|   | 200 | 000 0111 88 0 00 02010 000 | 1 000,00 | - | 1 000,00 |
|  Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0111 88 0 00 02010 800 | 1 000,00 | - | 1 000,00 |
|  Резервные средства | 200 | 000 0111 88 0 00 02010 870 | 1 000,00 | - | 1 000,00 |
|  Другие общегосударственные вопросы | 200 | 000 0113 00 0 00 00000 000 | 11 000,00 | 5 000,00 | 6 000,00 |
|   | 200 | 000 0113 88 0 00 02040 000 | 11 000,00 | 5 000,00 | 6 000,00 |
|  Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0113 88 0 00 02040 200 | 6 000,00 | - | 6 000,00 |
|  Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0113 88 0 00 02040 240 | 6 000,00 | - | 6 000,00 |
|  Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0113 88 0 00 02040 800 | 5 000,00 | 5 000,00 | - |
|  Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 000 0113 88 0 00 02040 850 | 5 000,00 | 5 000,00 | - |
|  Уплата иных платежей | 200 | 000 0113 88 0 00 02040 853 | - | 5 000,00 | - |
|  НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 200 | 000 0200 00 0 00 00000 000 | 92 700,00 | 44 059,68 | 48 640,32 |
|  Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 200 | 000 0203 00 0 00 00000 000 | 92 700,00 | 44 059,68 | 48 640,32 |
|   | 200 | 000 0203 88 0 00 51180 000 | 92 700,00 | 44 059,68 | 48 640,32 |
|  Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0203 88 0 00 51180 100 | 91 800,00 | 44 059,68 | 47 740,32 |
|  Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0203 88 0 00 51180 120 | 91 800,00 | 44 059,68 | 47 740,32 |
|  Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0203 88 0 00 51180 121 | - | 33 840,00 | - |
|  Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0203 88 0 00 51180 129 | - | 10 219,68 | - |
|  Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0203 88 0 00 51180 200 | 900,00 | - | 900,00 |
|  Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0203 88 0 00 51180 240 | 900,00 | - | 900,00 |
|  НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 200 | 000 0300 00 0 00 00000 000 | 12 000,00 | 5 750,00 | 6 250,00 |
|  Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 200 | 000 0309 00 0 00 00000 000 | 11 000,00 | 5 750,00 | 5 250,00 |
|   | 200 | 000 0309 88 0 00 02050 000 | 11 000,00 | 5 750,00 | 5 250,00 |
|  Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0309 88 0 00 02050 200 | 11 000,00 | 5 750,00 | 5 250,00 |
|  Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0309 88 0 00 02050 240 | 11 000,00 | 5 750,00 | 5 250,00 |
|  Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0309 88 0 00 02050 244 | - | 5 750,00 | - |
|  Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 200 | 000 0314 00 0 00 00000 000 | 1 000,00 | - | 1 000,00 |
|   | 200 | 000 0314 88 0 00 02060 000 | 1 000,00 | - | 1 000,00 |
|  Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0314 88 0 00 02060 200 | 1 000,00 | - | 1 000,00 |
|  Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0314 88 0 00 02060 240 | 1 000,00 | - | 1 000,00 |
|  НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 200 | 000 0400 00 0 00 00000 000 | 2 455 201,21 | 404 916,51 | 2 050 284,70 |
|  Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 200 | 000 0409 00 0 00 00000 000 | 2 455 201,21 | 404 916,51 | 2 050 284,70 |
|  Субсидии местным бюджетам на реализацию мероприятий государственной программы Новосибирской области "Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области" в 2015-2022 годах | 200 | 000 0409 61 0 00 70760 000 | 1 576 480,00 | - | 1 576 480,00 |
|  Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 61 0 00 70760 200 | 1 576 480,00 | - | 1 576 480,00 |
|  Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 61 0 00 70760 240 | 1 576 480,00 | - | 1 576 480,00 |
|   | 200 | 000 0409 88 0 00 02070 000 | 878 721,21 | 404 916,51 | 473 804,70 |
|  Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 88 0 00 02070 200 | 878 721,21 | 404 916,51 | 473 804,70 |
|  Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 88 0 00 02070 240 | 878 721,21 | 404 916,51 | 473 804,70 |
|  Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0409 88 0 00 02070 244 | - | 404 916,51 | - |
|  ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 200 | 000 0500 00 0 00 00000 000 | 1 896 550,98 | 972 285,39 | 924 265,59 |
|  Коммунальное хозяйство | 200 | 000 0502 00 0 00 00000 000 | 1 378 255,28 | 790 150,90 | 588 104,38 |
|   | 200 | 000 0502 88 0 00 02150 000 | 1 338 255,28 | 790 150,90 | 548 104,38 |
|  Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0502 88 0 00 02150 200 | 1 008 500,78 | 579 739,15 | 428 761,63 |
|  Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0502 88 0 00 02150 240 | 1 008 500,78 | 579 739,15 | 428 761,63 |
|  Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0502 88 0 00 02150 244 | - | 579 739,15 | - |
|  Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0502 88 0 00 02150 800 | 329 754,50 | 210 411,75 | 119 342,75 |
|  Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 200 | 000 0502 88 0 00 02150 810 | 200 000,00 | 117 328,25 | 82 671,75 |
|  Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией товаров), выполнением работ, оказанием услуг, подлежащие казначейскому сопровождению | 200 | 000 0502 88 0 00 02150 812 | - | 117 328,25 | - |
|  Исполнение судебных актов | 200 | 000 0502 88 0 00 02150 830 | 37 676,65 | 37 676,65 | - |
|  Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда | 200 | 000 0502 88 0 00 02150 831 | - | 37 676,65 | - |
|  Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 000 0502 88 0 00 02150 850 | 92 077,85 | 55 406,85 | 36 671,00 |
|  Уплата прочих налогов, сборов | 200 | 000 0502 88 0 00 02150 852 | - | 44 883,00 | - |
|  Уплата иных платежей | 200 | 000 0502 88 0 00 02150 853 | - | 10 523,85 | - |
|   | 200 | 000 0502 88 0 00 83040 000 | 40 000,00 | - | 40 000,00 |
|  Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0502 88 0 00 83040 800 | 40 000,00 | - | 40 000,00 |
|  Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 200 | 000 0502 88 0 00 83040 810 | 40 000,00 | - | 40 000,00 |
|  Благоустройство | 200 | 000 0503 00 0 00 00000 000 | 518 295,70 | 182 134,49 | 336 161,21 |
|   | 200 | 000 0503 88 0 00 02170 000 | 70 983,17 | 57 393,92 | 13 589,25 |
|  Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 88 0 00 02170 200 | 42 215,05 | 42 215,05 | - |
|  Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 88 0 00 02170 240 | 42 215,05 | 42 215,05 | - |
|  Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0503 88 0 00 02170 244 | - | 42 215,05 | - |
|  Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0503 88 0 00 02170 800 | 28 768,12 | 15 178,87 | 13 589,25 |
|  Исполнение судебных актов | 200 | 000 0503 88 0 00 02170 830 | 5 768,12 | 5 663,87 | 104,25 |
|  Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда | 200 | 000 0503 88 0 00 02170 831 | - | 5 663,87 | - |
|  Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 000 0503 88 0 00 02170 850 | 23 000,00 | 9 515,00 | 13 485,00 |
|  Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 200 | 000 0503 88 0 00 02170 851 | - | 4 040,00 | - |
|  Уплата прочих налогов, сборов | 200 | 000 0503 88 0 00 02170 852 | - | 5 475,00 | - |
|   | 200 | 000 0503 88 0 00 02180 000 | 169 812,53 | 124 740,57 | 45 071,96 |
|  Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 88 0 00 02180 200 | 129 266,96 | 92 500,00 | 36 766,96 |
|  Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 88 0 00 02180 240 | 129 266,96 | 92 500,00 | 36 766,96 |
|  Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0503 88 0 00 02180 244 | - | 92 500,00 | - |
|  Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0503 88 0 00 02180 800 | 40 545,57 | 32 240,57 | 8 305,00 |
|  Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 000 0503 88 0 00 02180 850 | 40 545,57 | 32 240,57 | 8 305,00 |
|  Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 200 | 000 0503 88 0 00 02180 851 | - | 4 195,00 | - |
|  Уплата иных платежей | 200 | 000 0503 88 0 00 02180 853 | - | 28 045,57 | - |
|   | 200 | 000 0503 88 0 00 70510 000 | 110 000,00 | - | 110 000,00 |
|  Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 88 0 00 70510 200 | 110 000,00 | - | 110 000,00 |
|  Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 88 0 00 70510 240 | 110 000,00 | - | 110 000,00 |
|   | 200 | 000 0503 88 0 00 S0510 000 | 167 500,00 | - | 167 500,00 |
|  Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 88 0 00 S0510 200 | 167 500,00 | - | 167 500,00 |
|  Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 88 0 00 S0510 240 | 167 500,00 | - | 167 500,00 |
|  ОБРАЗОВАНИЕ | 200 | 000 0700 00 0 00 00000 000 | 6 000,00 | - | 6 000,00 |
|  Молодежная политика | 200 | 000 0707 00 0 00 00000 000 | 6 000,00 | - | 6 000,00 |
|   | 200 | 000 0707 04 0 00 70359 000 | 5 000,00 | - | 5 000,00 |
|  Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0707 04 0 00 70359 200 | 5 000,00 | - | 5 000,00 |
|  Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0707 04 0 00 70359 240 | 5 000,00 | - | 5 000,00 |
|   | 200 | 000 0707 88 0 00 02090 000 | 1 000,00 | - | 1 000,00 |
|  Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0707 88 0 00 02090 200 | 1 000,00 | - | 1 000,00 |
|  Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0707 88 0 00 02090 240 | 1 000,00 | - | 1 000,00 |
|  КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 200 | 000 0800 00 0 00 00000 000 | 3 599 580,00 | 1 671 249,18 | 1 928 330,82 |
|  Культура | 200 | 000 0801 00 0 00 00000 000 | 3 599 580,00 | 1 671 249,18 | 1 928 330,82 |
|   | 200 | 000 0801 08 1 00 00880 000 | 1 622 680,00 | 917 904,13 | 704 775,87 |
|  Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0801 08 1 00 00880 100 | 1 242 460,00 | 737 213,63 | 505 246,37 |
|  Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 200 | 000 0801 08 1 00 00880 110 | 1 242 460,00 | 737 213,63 | 505 246,37 |
|  Фонд оплаты труда учреждений | 200 | 000 0801 08 1 00 00880 111 | - | 604 839,16 | - |
|  Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 200 | 000 0801 08 1 00 00880 119 | - | 132 374,47 | - |
|  Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0801 08 1 00 00880 200 | 379 220,00 | 179 713,66 | 199 506,34 |
|  Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0801 08 1 00 00880 240 | 379 220,00 | 179 713,66 | 199 506,34 |
|  Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 200 | 000 0801 08 1 00 00880 242 | - | 21 983,66 | - |
|  Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0801 08 1 00 00880 244 | - | 157 730,00 | - |
|  Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0801 08 1 00 00880 800 | 1 000,00 | 976,84 | 23,16 |
|  Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 000 0801 08 1 00 00880 850 | 1 000,00 | 976,84 | 23,16 |
|  Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 200 | 000 0801 08 1 00 00880 851 | - | 606,00 | - |
|  Уплата иных платежей | 200 | 000 0801 08 1 00 00880 853 | - | 370,84 | - |
|   | 200 | 000 0801 08 1 00 70510 000 | 1 846 900,00 | 753 345,05 | 1 093 554,95 |
|  Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0801 08 1 00 70510 100 | 1 846 900,00 | 753 345,05 | 1 093 554,95 |
|  Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 200 | 000 0801 08 1 00 70510 110 | 1 846 900,00 | 753 345,05 | 1 093 554,95 |
|  Фонд оплаты труда учреждений | 200 | 000 0801 08 1 00 70510 111 | - | 552 389,76 | - |
|  Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 200 | 000 0801 08 1 00 70510 119 | - | 200 955,29 | - |
|   | 200 | 000 0801 08 1 00 S0511 000 | 130 000,00 | - | 130 000,00 |
|  Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0801 08 1 00 S0511 200 | 130 000,00 | - | 130 000,00 |
|  Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0801 08 1 00 S0511 240 | 130 000,00 | - | 130 000,00 |
|  СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 200 | 000 1000 00 0 00 00000 000 | 320 048,00 | 133 354,80 | 186 693,20 |
|  Пенсионное обеспечение | 200 | 000 1001 00 0 00 00000 000 | 320 048,00 | 133 354,80 | 186 693,20 |
|   | 200 | 000 1001 88 0 00 02100 000 | 320 048,00 | 133 354,80 | 186 693,20 |
|  Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 200 | 000 1001 88 0 00 02100 300 | 320 048,00 | 133 354,80 | 186 693,20 |
|  Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 200 | 000 1001 88 0 00 02100 310 | 320 048,00 | 133 354,80 | 186 693,20 |
|  Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 200 | 000 1001 88 0 00 02100 312 | - | 133 354,80 | - |
|  ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 200 | 000 1100 00 0 00 00000 000 | 25 000,00 | 10 000,00 | 15 000,00 |
|  Другие вопросы в области физической культуры и спорта | 200 | 000 1105 00 0 00 00000 000 | 25 000,00 | 10 000,00 | 15 000,00 |
|   | 200 | 000 1105 88 0 00 02190 000 | 25 000,00 | 10 000,00 | 15 000,00 |
|  Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 1105 88 0 00 02190 200 | 25 000,00 | 10 000,00 | 15 000,00 |
|  Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 1105 88 0 00 02190 240 | 25 000,00 | 10 000,00 | 15 000,00 |
|  Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 1105 88 0 00 02190 244 | - | 10 000,00 | - |
| Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит) | 450 | x | -1 242 780,35 | -105 203,93 | x |
|   |   |   |   |  Форма 0503117 с.3 |
|  **3. Источники финансирования дефицита бюджета** |
|   |   |   |   |   |   |
|  Наименование показателя | Код строки | Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения |
|
|
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Источники финансирования дефицита бюджета - всего | 500 | x | 1 242 780,35 | 105 203,93 | 1 137 576,42 |
| в том числе: |   |   |   |   |   |
| источники внутреннего финансирования бюджета | 520 | x | - | - | - |
| из них: |   |   |   |   |   |
|   | 500 | 00000000000000000000 | 1 242 780,35 | 105 203,93 | 1 137 576,42 |
| источники внешнего финансирования бюджета | 620 | x | - | - | - |
| из них: |   |   |   |   |   |
| Изменение остатков средств | 700 | 000 01 00 00 00 00 0000 000 | 1 242 780,35 | 105 203,93 | 1 137 576,42 |
| увеличение остатков средств, всего | 710 | 000 01 05 00 00 00 0000 500 | -10 813 242,42 | -4 744 093,63 | X |
|  Увеличение остатков средств бюджетов | 710 | 000 01 00 00 00 00 0000 500 | -10 813 242,42 | -4 744 093,63 | X |
|  Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 710 | 000 01 05 02 00 00 0000 500 | -10 813 242,42 | -4 744 093,63 | X |
|  Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 710 | 000 01 05 02 01 00 0000 510 | -10 813 242,42 | -4 744 093,63 | X |
|  Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 710 | 000 01 05 02 01 10 0000 510 | -10 813 242,42 | -4 744 093,63 | X |
| уменьшение остатков средств, всего | 720 | 000 01 05 00 00 00 0000 600 | 12 056 022,77 | 4 849 297,56 | X |
|  Уменьшение остатков средств бюджетов | 720 | 000 01 00 00 00 00 0000 600 | 12 056 022,77 | 4 849 297,56 | X |
|  Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 720 | 000 01 05 02 00 00 0000 600 | 12 056 022,77 | 4 849 297,56 | X |
|  Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 720 | 000 01 05 02 01 00 0000 610 | 12 056 022,77 | 4 849 297,56 | X |
|  Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 720 | 000 01 05 02 01 10 0000 610 | 12 056 022,77 | 4 849 297,56 | X |
|   |   |   |   |   |   |
| Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |   |
| (подпись)  | (расшифровка подписи) |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
| Руководитель финансово- |   |   |   |   |   |
| экономической службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |   |   |   |
|  (подпись)  | (расшифровка подписи) |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
| Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Гордиенко Татьяна Александровна  |   |   |   |
|  (подпись)  | (расшифровка подписи) |   |   |   |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШИРОКОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.07.2019 № 77

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

 2. Признать утратившими силу:

 2.1. Постановление администрации Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 10.07.2012 № 36 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения».

 2.2. Постановление администрации Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 07.02.2013 № 34 «О внесении изменений в постановление администрации Широкоярского сельсовета от 10.07.2012 № 36 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения».

 2.3. Постановление администрации Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 22.05.2014 № 86 «О внесении изменений в постановление администрации Широкоярского сельсовета от 10.07.2012 № 36 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения».

 2.4. Постановление администрации Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 16.09.2015 № 87 «О внесении изменений в постановление администрации Широкоярского сельсовета от 10.07.2012 № 36 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения».

 3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Широкоярского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Широкоярского сельсовета

Мошковского района Новосибирской области А.М.Шашлов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской областиот 15.07.2019 № 77 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

**Статья 1. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее – администрация), специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Широкоярского сельсовета.

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

- физические или юридические лица, имеющие намерение получить разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение администрации Широкоярского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу: 633158, Новосибирская область, Мошковский район, п. Широкий Яр, ул. Школьная, 14.

1.3.2. Часы приёма заявителей в администрации:

- понедельник - четверг: с 9-00 до 17-00 часов;

- пятница: с 9-00 до 16-00 часов;

- перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области: https://shiryar.nso.ru/.

Адрес электронной почты: mos\_shirok\_70@mail.ru.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Широкоярского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами администрации Широкоярского сельсовета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Широкоярского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону:

- к специалистам администрации Широкоярского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок, и фамилии специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Широкоярского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Широкоярского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

1.3.6. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 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.

**Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Широкоярского сельсовета.

 Администрация Широкоярского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#Par135) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Широкоярского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#Par235) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения;

- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

- Приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов";

- Уставом Широкоярского сельсовета Мошковского района Новосибирской области;

2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, согласно приложения № 1 к настоящему административному регламенту, подается владельцем транспортного средства или его представителем в администрацию Широкоярского сельсовета на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения поселения при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах такого поселения и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог.

К заявлению прилагаются:

1) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно [приложению № 3](#Par431) Порядка, утвержденного Приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

4) копию платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

Администрация Широкоярского сельсовета в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить указанную информацию в администрацию Широкоярского сельсовета по собственной инициативе.

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, согласно приложения № 1 к настоящему административному регламенту, подается владельцем транспортного средства или его представителем в администрацию Широкоярского сельсовета на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения поселения при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах такого поселения и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог.

К заявлению прилагаются:

1) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно [приложению № 3](#Par431) Порядка, утвержденного Приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

4) копию платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

Администрация Широкоярского сельсовета в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить указанную информацию в администрацию Широкоярского сельсовета по собственной инициативе.

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

2.6.2. Для получения специального разрешения, на движение по автомобильным дорогам крупногабаритного транспортного средства либо транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, а также на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного транспортного средства, масса которого с грузом или без груза и (или) нагрузки на ось которого более чем на два процента превышают допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось, требуется:

1) согласование органом, осуществляющим выдачу специальных разрешений, маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, а в случае превышения установленных Правительством Российской Федерации допустимых габаритов более чем на два процента и с соответствующими подразделениями федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения. В случаях, если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется укрепление отдельных участков автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений, инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута, проводится согласование с соответствующими подразделениями федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения. Допускается установление постоянных маршрутов тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, а также транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов. Взимание платы за согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, не допускается);

2) возмещение владельцем тяжеловесного транспортного средства вреда, который будет причинен таким транспортным средством в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

3) наличие уведомления о включении транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, в Реестр категорированных объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств и о присвоенной категории, а также уведомления о соответствии субъекта транспортной инфраструктуры или перевозчика требованиям в области транспортной безопасности.

2.6.3. В случае, если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту, в том числе в электронной форме, выдается в упрощенном порядке. Уполномоченный орган, собственник частной автомобильной дороги, осуществляющие выдачу указанного специального разрешения в упрощенном порядке, доводят до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче указанного специального разрешения.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации Широкоярского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

- сведения, (копия документа), подтверждающие факт уплаты государственной пошлины.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- предоставления 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

 - документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

 - невозможность установления содержания представленных документов;

 - представленные документы исполнены карандашом.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие права у администрации Широкоярского сельсовета выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно [пункту 26](#Par166) Приказа Минтранса России от 24.07.2012 № 258;

- принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

- укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

Уполномоченный орган в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: иные услуги не требуются.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя взимается государственная пошлина за выдачу разрешения в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса российской Федерации.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один рабочий день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один рабочий день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один рабочий день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой) либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на

предоставление муниципальной услуги уполномоченным специалистом администрации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга:

2.14.1. В администрации Широкоярского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

 Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;

- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее
12 кв.м.

 При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается оборудование на прилегающей к объекту территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.14.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.14.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.14.4. Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством.

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

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной

услуги:

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации Широкоярского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации Широкоярского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, получивших разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Широкоярского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания администрации сельсовета;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.16. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- установление наличия права на получение муниципальной услуги;

- выдача заявителю итоговых документов.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту

3.2. Специалистами администрации Широкоярского сельсовета самостоятельно истребуются по каналам межведомственного электронного взаимодействия:

- в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются: наименование органа, направившего запрос, исходящий номер и дата запроса, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления запроса на бумажном носителе).

 3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления в администрацию.

Специалист администрации по приему и регистрации заявления в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

1) наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

 4) соблюдение требований о перевозке делимого груза.

Заявителем допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, путем направления их в администрацию Широкоярского сельсовета посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в [подпункте 1 пункта](#Par82) 2.6. настоящего Порядка, или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) для их рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

* + 1. Длительность данной административной процедуры не может превышать одного рабочего дня с даты поступления заявления.
		2. Результатом административной процедуры является регистрация

заявления. В случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

* 1. Установление наличия права на получение муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры

является прием и регистрация заявления.

* + 1. Специалист проверяет основания заявителя на получение услуги.
		2. В случае наличия права у заявителя на получение услуги, специалист

готовит необходимые сведения для выдачи заявителю.

* + 1. В случае отсутствия у заявителя прав на получение услуги специалист

готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги в письменном виде.

* + 1. Результатом данной административной процедуры является принятие

решения о предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Выдача заявителю итоговых документов.
		1. Основанием для начала данной административной процедуры

является приятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Специалист в течение 11 рабочих дней оформляет необходимые

документы с исходными данными (либо уведомление об отказе) и в течение 3 рабочих дней направляет их заявителю.

* + 1. Результатом данной административной процедуры является выдача

заявителю разрешения (либо уведомления об отказе).

 3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

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

2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

 3.6.1. Запись на прием проводится посредством ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6.2. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством ЕПГУ.

3.6.3. Прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок регистрации запроса -1 (один) рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме, посредством ЕПГУ, в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После регистрации запрос направляется специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.6.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в администрацию;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги*;*

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

**Статья 4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава Широкоярского сельсовета.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один

раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения главы Широкоярского сельсовета.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается

на специалистов администрации Широкоярского сельсовета, которые непосредственно принимают решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Широкоярского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**Статья 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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, в следующих случаях:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=315267&date=16.07.2019&dst=101816&fld=134) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=315087&date=16.07.2019&dst=692&fld=134) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1к административному регламентупредоставления муниципальной услугипо выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов |

Заявление № \_\_\_\_\_\_

на получение разрешения для перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза:

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

Маршрут движения (указать название улиц, по которым проходит транспорт):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Вид необходимого разрешения:

Разовое на \_\_ перевозок по маршруту с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_без ограничения числа перевозок.

 Характеристика груза (наименование, габариты, масса):

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

 Марка, модель транспортного средства и прицепа, гос. номер:

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

 Расстояние между осями, м:

1 \_\_\_ 2 \_\_\_3\_\_\_4\_\_\_5\_\_\_6\_\_\_7\_\_\_8 и т.д.

 Нагрузки на оси, тн:

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

 Полная масса: \_\_\_\_тн, в том числе масса тягача: \_\_\_\_тн, прицепа \_\_\_\_ тн

 Габариты: длина \_\_\_\_ м, ширина \_\_\_\_ м, высота \_\_\_\_м.

 Вид сопровождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность, фамилия, телефон перевозчика груза, подавшего заявление:

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

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2к административному регламентупредоставления муниципальной услугипо выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Выдача разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов |  | отказ в предоставлении муниципальной услуги |

 ***Будильник безопасности – автономный пожарный извещатель!***

 Выбор пожарного извещателя хлопотное дело, ведь от этого зависит ваша жизнь и жизнь окружающих вас людей.

 **Справка:**

 **Автономный пожарный извещатель** – пожарный извещатель, реагирующий на определенный уровень концентрации продуктов горения веществ и материалов, в корпусе которого конструктивно объединены автономный источник питания и все компоненты, необходимые для обнаружения пожара и непосредственного оповещения о нем.

 Принцип работы таких извещателей направлен на определение частиц дыма в воздухе. При срабатывании детектора дыма извещатель издает громкий пронзительный звук, способный разбудить спящего человека и привлечь внимание окружающих. Для оповещения монтируется GSM модуль, который обеспечивает дозвон на заранее запрограммированные телефонные номера и рассылку SMS-сообщений. Извещатели рассчитаны на круглосуточную непрерывную работу. В большинстве выпускаемых отечественных автономных пожарных извещателях элементом питания служит  девятивольтовая батарея.

 Их монтаж осуществляется в основном в жилых комнатах, коридорах, а также в тех помещениях, где возможно возгорание, например, электрооборудования. Они устанавливаются на потолок помещения, либо на стену под потолком на расстояние, указанное в паспорте на извещатель.

 Для исключения ложных срабатываний из-за запыленности оптической системы извещателя необходимо не реже одного раза в шесть месяцев очищать дымовую камеру от пыли. Для этого разрешается снимать дымовую камеру для очистки и заменять ее.

 Что касается современных автономных дымовых пожарных извещателей, то речь идет об извещателях с GSM-оповещением на мобильный телефон владельца квартиры (родственников). При задымлении датчик автоматически отправляет SMS и делает дозвон. Автономное питание без замены может работать до 3-х лет, существует возможность подключения до 6-ти телефонных номеров. К данному извещателю с GSM оповещением допускается подключить до 10 автономных извещателей, что позволяет увеличить площадь покрытия.

 Отделение надзорной деятельности и профилактической работы по Мошковскому району рекомендует установить в жилье именно автоматические дымовые пожарные извещатели с GSM-оповещением. Несмотря на то что такие датчики дороже обычных, но все же **цена датчика-извещателя с GSM-оповещением гораздо ниже, чем человеческое здоровье, жизнь или сумма возможного ущерба от пожара!**

При поступлении сигнала от автономного пожарного извещателя необходимо проверить наличие признаков горения (задымления, запаха гари, тления и т.п.), а также:

— применить первичные средства пожаротушения (при наличии огнетушителя);

— при сильном развитии пожара, и невозможности применения первичных средств пожаротушения, если имеется возможность, изолировать помещение, где произошло загорание или пожар, закрыть дверь в это помещение, чтобы избежать распространения дыма и огня;

— немедленно вызвать пожарную охрану по телефону **101 (как со стационарного телефона, так и с мобильного);**

— сообщить диспетчеру свою фамилию и имя, адрес, кратко описать ситуацию, что горит, где и какие признаки пожара;

— оповестить о пожаре соседей любыми доступными способами;

— не отключать телефон первым, возможно, у диспетчера возникнут вопросы или он даст вам необходимые указания.

**Также особое внимание необходимо уделить эвакуации из помещений при пожаре:**

Если дым и пламя в соседних комнатах не позволяют выйти наружу:

— не поддавайтесь панике;

— если нет возможности эвакуироваться, то для защиты от тепла и дыма постарайтесь надежно загерметизировать свое помещение. Для этого плотно закройте входную дверь, намочите водой любую ткань, обрывки одежды или штор и плотно закройте (заткните) ими щели двери изнутри помещения.

— во избежание тяги из коридора и проникновения дыма — закройте окна, форточки, заткните вентиляционные отверстия, закройте фрамуги вентиляционных решеток.

Помните, от ваших действий (бездействия) могут зависеть ваши жизни и жизни близких вам людей!

**ОНДиПР по Мошковскому району**

**Учредитель:** администрация Широкоярского **Для писем**:633158, Новосибирская область ***ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ:*** сельсовета Мошковского района Мошковский район, п. Широкий Яр, **Пожарная охрана:** 8 (383 48) 21-101

Новосибирской области ул. Школьная, 14 **ОМВД по Мошковскому району:**

**Телефон:** 8 (383 48) 53-310 8 (383 48) 21-102, 21-163, 21-646

**E-mail:** mos\_shirok\_70@mail.ru **Тираж: 101 экз Скорая помощь:** 8 (383 48) 51-503;

 **Единая дежурная диспетчерская**

 **служба:** 8 (383 48) 21-655