

*Средство массовой информации Грушевского сельского поселения*

# ВЕДОМОСТИ

№ 15 (243)  
30 июня 2020 г.

## ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ



### СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения «О бюджетном  
процессе муниципального образования  
«Грушевское сельское поселение»

Принято Собранием депутатов  
Грушевского сельского поселения

23 июня 2020 года

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, в соответствии с Областным законом от 3 августа 2007 года № 743-ЗС "О бюджетном процессе в Ростовской области" и с целью обеспечения организации бюджетного процесса в муниципальном образовании «Грушевское сельское поселение»,

Собрание депутатов Грушевского сельского поселения РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение «О бюджетном процессе муниципального образования «Грушевское сельское поселение» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
  - решение Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 25.09.2009 № 51 «О бюджетном процессе в Грушевском сельском поселении»;
  - решение Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 19.10.2009 № 55 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 25.09.2009 г. № 51 «О бюджетном процессе в Грушевском сельском поселении»;
  - решение Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 30.09.2011 № 139 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 25.09.2009 г. № 51 «О бюджетном процессе в Грушевском сельском поселении»;

- решение Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 19.09.2013 № 47 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 25.09.2009 г. № 51 «О бюджетном процессе в Грушевском сельском поселении»;
- решение Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 29.05.2014 № 81 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 25.09.2009 г. № 51 «О бюджетном процессе в Грушевском сельском поселении»;
- решение Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 17.04.2015 № 133 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 25.09.2009 г. № 51 «О бюджетном процессе в Грушевском сельском поселении»;
- решение Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 27.04.2017 № 35 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 25.09.2009 г. № 51 «О бюджетном процессе в Грушевском сельском поселении»;
- решение Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 28.03.2018 № 72 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 25.09.2009 г. № 51 «О бюджетном процессе в Грушевском сельском поселении».

3. Опубликовать настоящее Решение в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, финансам, налогам, собственности Собрании депутатов Грушевского сельского поселения.

Председатель Собрании депутатов  
- глава Грушевского сельского поселения

Н.Е.Гордиенкова

ст.Грушевская  
23 июня 2020 года  
№ 191

Приложение  
к Решению Собрании депутатов  
Грушевского сельского поселения от  
23.06.2020 № 191

**ПОЛОЖЕНИЕ "О БЮДЖЕТНОМ ПРОЦЕССЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ "ГРУШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"  
РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## **Статья 1. Бюджетные правоотношения, регулируемые настоящим Положением**

1. К бюджетным правоотношениям, регулируемым настоящим Положением, относятся:

- отношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе формирования доходов и осуществления расходов бюджета муниципального образования "Грушевское сельское поселение" (далее - бюджет Грушевского сельского поселения);
- отношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе составления и рассмотрения проекта бюджета Грушевского сельского поселения, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности, утверждения и исполнения бюджета Грушевского сельского поселения, контроля за его исполнением.

## **Статья 2. Нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения в Грушевском сельском поселении**

1. В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательством Ростовской области, принимаются муниципальные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения в Грушевском сельском поселении.

2. Муниципальные правовые акты Грушевского сельского поселения не могут противоречить Бюджетному кодексу Российской Федерации, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, областному законодательству и настоящему Положению.

## **Статья 3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении**

В настоящем Положении применяются понятия и термины, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

## **Глава 2. БЮДЖЕТНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ.**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ДОХОДАХ И РАСХОДАХ БЮДЖЕТА ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

#### **Статья 4. Бюджетная классификация**

1. Бюджетная классификация Российской Федерации является группировкой доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, используемой для составления и исполнения бюджетов, а также группировкой доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов и (или) операций сектора государственного управления, используемой для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности, обеспечивающей сопоставимость показателей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Определение принципов назначения, структуры, порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, а также присвоение кодов составным частям бюджетной классификации Российской Федерации, которые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации являются едиными для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, осуществляются Министерством финансов Российской Федерации.

2. Перечень главных администраторов доходов бюджета Грушевского сельского поселения, закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов бюджета утверждаются Решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения о бюджете Грушевского сельского поселения Грушевского района на очередной финансовый год и плановый

период.

В случаях изменения состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджета Грушевского сельского поселения, а также изменения принципов назначения и присвоения структуры кодов классификации доходов бюджета, изменения в перечень главных администраторов доходов бюджета Грушевского сельского поселения, а также в состав закрепленных за ними кодов классификации доходов бюджета вносятся на основании распоряжения Администрации Грушевского сельского поселения без внесения изменений в Решение Собрании депутатов Грушевского сельского поселения о бюджете Грушевского сельского поселения Аксайского района на очередной финансовый год и плановый период.

3. Перечень разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ Грушевского сельского поселения и структуры расходов бюджета Грушевского сельского поселения Решением Собрании депутатов Грушевского сельского поселения о бюджете Грушевского сельского поселения Аксайского района на очередной финансовый год и плановый период либо в установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации случаях сводной бюджетной росписью бюджета Грушевского сельского поселения.

Целевые статьи расходов бюджета Грушевского сельского поселения формируются в соответствии с муниципальными программами Грушевского сельского поселения, не включенными в муниципальные программы Грушевского сельского поселения (далее - непрограммные направления деятельности), и (или) расходными обязательствами, подлежащими исполнению за счет средств бюджета Грушевского сельского поселения.

Каждому публичному нормативному обязательству, межбюджетному трансферту, обособленной функции (сфере, направлению) деятельности органов местного самоуправления Грушевского сельского поселения присваиваются уникальные коды целевых статей расходов бюджета Грушевского сельского поселения.

Перечень и коды целевых статей расходов бюджета Грушевского сельского поселения устанавливаются Администрацией Грушевского сельского поселения, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Перечень и коды целевых статей расходов бюджета Грушевского сельского поселения, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, определяются в порядке, установленном финансовым органом, осуществляющим составление и организацию исполнения бюджета, из которого предоставляются указанные межбюджетные субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение.

4. Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Грушевского сельского поселения утверждается Решением Собрании депутатов Грушевского сельского поселения о бюджете Грушевского сельского поселения Аксайского района на очередной финансовый год и плановый период.

В случаях изменения состава и (или) функций главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Грушевского сельского поселения, а также изменения принципов назначения и присвоения структуры кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета Грушевского сельского поселения, изменения в перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Грушевского сельского поселения, а также в состав закрепленных за ними кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета Грушевского сельского поселения вносятся на основании распоряжения Администрации Грушевского сельского поселения без внесения изменений в Решение Собрании депутатов Грушевского сельского поселения Аксайского района на очередной финансовый год и плановый период.

Перечень статей источников финансирования дефицита бюджета Грушевского сельского поселения утверждается Решением Собрании депутатов Грушевского сельского

поселения о бюджете Грушевского сельского поселения Аксайского района на очередной финансовый год и плановый период при утверждении источников финансирования дефицита бюджета.

Администрация Грушевского сельского поселения утверждает перечень кодов видов источников финансирования дефицита бюджета Грушевского сельского поселения, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления и (или) находящиеся в их ведении казенные учреждения.

5. В бюджете Грушевского сельского поселения в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации раздельно предусматриваются средства, направляемые на исполнение расходных обязательств муниципального образования "Грушевское сельское поселение", возникающих в связи с осуществлением органами местного самоуправления полномочий по вопросам местного значения, и расходных обязательств муниципального образования "Грушевское сельское поселение", исполняемых за счет субвенций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации для осуществления отдельных государственных полномочий.

#### **Статья 5. Доходы бюджета Грушевского сельского поселения**

1. Доходы бюджета Грушевского сельского поселения формируются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах.
2. Администрация Грушевского сельского поселения в соответствии с требованиями статьи 47.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации обязано вести реестр источников доходов бюджета Грушевского сельского поселения.
3. Реестр источников доходов бюджета Грушевского сельского поселения формируется и ведется в порядке, установленном Администрацией Грушевского сельского поселения.

#### **Статья 6. Расходы бюджета Грушевского сельского поселения**

1. Формирование расходов бюджета Грушевского сельского поселения осуществляется в соответствии с расходными обязательствами, обусловленными установленным законодательством Российской Федерации разграничением полномочий федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ростовской области и органов местного самоуправления, исполнение которых, согласно законодательству Российской Федерации, международным и иным договорам и соглашениям должно происходить в очередном финансовом году и плановом периоде за счет средств соответствующих бюджетов, отражаемых в бюджете Грушевского сельского поселения.
2. Бюджетные ассигнования из бюджета Грушевского сельского поселения устанавливаются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.
3. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Грушевского сельского поселения осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд с учетом положений Бюджетного кодекса Российской Федерации.
4. Муниципальные контракты заключаются в соответствии с планом- графиком закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Грушевского сельского поселения, сформированным и утвержденным в установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд порядке, и оплачиваются в пределах лимитов бюджетных обязательств, за исключением случаев,

установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

#### **Статья 7. Резервный фонд Администрации Грушевского сельского поселения**

1. В расходной части бюджета Грушевского сельского поселения предусматривается создание резервного фонда Администрации Грушевского сельского поселения.

2. Размер резервного фонда Администрации Грушевского сельского поселения устанавливается Решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения о бюджете Грушевского сельского поселения Грушевского района на очередной финансовый год и плановый период и не может превышать 3 процента утвержденного указанным Решением общего объема расходов.

3. Средства резервного фонда Администрации Грушевского сельского поселения направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов в порядке, утверждаемом муниципальным правовым актом Администрации Грушевского сельского поселения.

4. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Грушевского сельского поселения прилагается к

## **РАЗДЕЛ II. БЮДЖЕТНЫЙ ПРОЦЕСС В ГРУШЕВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

### **Глава 3. БЮДЖЕТНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА В ГРУШЕВСКОМ СЕЛЬСКОМ**

#### **Статья 8. Участники бюджетного процесса**

Участниками бюджетного процесса в Грушевском сельском поселении являются:

Председатель Собрания депутатов - Глава Грушевского сельского поселения;

Собрание депутатов Грушевского сельского поселения;

Администрация Грушевского сельского поселения;

главные распорядители (распорядители) бюджетных средств;

главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Грушевского сельского поселения;

главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Грушевского сельского поселения;

получатели бюджетных средств.

#### **Статья 9. Бюджетные полномочия Собрание депутатов Грушевского сельского поселения**

1. Собрание депутатов Грушевского сельского поселения:

1) вводит, изменяет и отменяет местные налоги и сборы, устанавливает налоговые ставки по ним и предоставляет налоговые льготы по местным налогам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) рассматривает проект бюджета Грушевского сельского поселения, утверждает бюджет Грушевского сельского поселения, осуществляет контроль в ходе рассмотрения отдельных вопросов их исполнения и утверждает отчет об исполнении бюджета Грушевского сельского поселения;

3) определяет порядок направления в бюджет поселения доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Грушевского сельского поселения, доходов от налогов и сборов, иных доходов бюджета Грушевского сельского поселения;

4) устанавливает расходные обязательства Грушевского сельского поселения;

5) устанавливает в случае и порядке, предусмотренных Бюджетным кодексом

Российской Федерации, федеральными и областными законами и принятыми в соответствии с ними решениями, ответственность за нарушение муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Грушевского сельского поселения по вопросам регулирования бюджетных правоотношений;

б) осуществляет другие бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 7 февраля 2011 года N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, а также Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение».

#### **Статья 10. Бюджетные полномочия Администрации Грушевского сельского поселения**

Администрация Грушевского сельского поселения осуществляет следующие бюджетные полномочия:

- 1) обеспечивает составление проекта бюджета Грушевского сельского поселения, исполнение бюджета Грушевского сельского поселения, осуществляет контроль за исполнением бюджета Грушевского сельского поселения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, обеспечивает составление отчета об исполнении бюджета Грушевского сельского поселения;
- 2) вносит проект Решения о бюджете Грушевского сельского поселения с необходимыми документами и материалами на утверждение Собранию депутатов;
- 3) обеспечивает управление муниципальным долгом в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Грушевского сельского поселения ;
- 4) осуществляет муниципальные внутренние заимствования и предоставляет муниципальные гарантии от имени муниципального образования "Грушевское сельское поселение" в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Грушевского сельского поселения;
- 5) устанавливает порядок ведения муниципальной долговой книги;
- б) предоставляет межбюджетные трансферты из бюджета поселения;
- 7) ведут реестр расходных обязательств Грушевского сельского поселения;
- 8) ведут реестр источников доходов бюджета Грушевского сельского поселения по закрепленным за ними источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 9) осуществляет иные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, муниципальными правовыми актами Грушевского сельского поселения, регулирующими бюджетные правоотношения.

#### **Статья 11. Бюджетные полномочия иных участников бюджетного процесса**

Бюджетные полномочия иных участников бюджетного процесса, указанных в статье 8 настоящего Положения, определяются Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, муниципальными правовыми актами Грушевского сельского поселения.

### **Глава 4. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### **Статья 12. Общие положения**

1. Проект бюджета Грушевского сельского поселения составляется на основе прогноза социально-экономического развития Грушевского сельского поселения в целях финансового обеспечения расходных обязательств Грушевского сельского поселения.
2. Проект бюджета составляется и утверждается сроком на три года (очередной финансовый год и плановый период).
3. Организация работы по составлению проекта бюджета осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Грушевского сельского поселения.

### **Статья 13. Долгосрочное бюджетное планирование**

1. Долгосрочное бюджетное планирование осуществляется путем формирования бюджетного прогноза Грушевского сельского поселения на долгосрочный период по Решению Собрания депутатов Грушевского сельского поселения о его формировании в соответствии с требованиями статьи 170.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
2. Бюджетный прогноз Грушевского сельского поселения на долгосрочный период разрабатывается каждые три года на шесть и более лет на основе прогноза социально-экономического развития Грушевского сельского поселения на соответствующий период.
3. Порядок разработки и утверждения, период действия, а также требования к составу и содержанию бюджетного прогноза Грушевского сельского поселения на долгосрочный период устанавливаются нормативным правовым актом Администрации Грушевского сельского поселения с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.
4. Проект бюджетного прогноза (проект изменений бюджетного прогноза) Грушевского сельского поселения на долгосрочный период (за исключением показателей финансового обеспечения муниципальных программ) представляется в Собранию депутатов Грушевского сельского поселения одновременно с проектом Решения о бюджете Грушевского сельского поселения.
5. Бюджетный прогноз (изменения бюджетного прогноза) Грушевского сельского поселения на долгосрочный период утверждается Администрацией Грушевского сельского поселения в срок, не превышающий двух месяцев со дня официального опубликования Решения о бюджете Грушевского сельского поселения.

### **Статья 14. Органы, осуществляющие составление проекта бюджета Грушевского сельского поселения**

1. Составление проекта бюджета Грушевского сельского поселения - исключительная прерогатива Администрации Грушевского сельского поселения.  
Порядок подготовки и составления проекта бюджета устанавливается Администрацией Грушевского сельского поселения с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящего Положения.

### **Статья 15. Сведения, необходимые для составления проекта бюджета Грушевского сельского поселения**

1. В целях своевременного и качественного составления проекта бюджета Грушевского сельского поселения Администрация Грушевского сельского поселения имеет право получать необходимые сведения в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.
2. Составление проекта бюджета Грушевского сельского поселения основывается на:  
положениях Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющих бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации;



основных направлениях бюджетной политики и основных направлениях налоговой политики;

прогнозе социально-экономического развития Грушевского сельского поселения;

бюджетном прогнозе (проекте бюджетного прогноза, проекте изменений бюджетного прогноза) Грушевского сельского поселения на долгосрочный период;

муниципальных программах (проектах муниципальных программ, проектах изменений муниципальных программ Грушевского сельского поселения).

#### **Статья 16. Прогноз социально-экономического развития Грушевского сельского поселения**

1. Прогноз социально-экономического развития Грушевского сельского поселения разрабатывается на период не менее трех лет.

2. Прогноз социально-экономического развития Грушевского сельского поселения ежегодно разрабатывается в порядке, установленном Администрацией Грушевского сельского поселения, в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Прогноз социально-экономического развития Грушевского сельского поселения составляется Администрацией города до внесения проекта бюджета Грушевского сельского поселения Собранию депутатов.

Прогноз социально-экономического развития Грушевского сельского поселения одобряется Администрацией Грушевского сельского поселения одновременно с принятием Решения о внесении проекта бюджета Грушевского сельского поселения Собранию депутатов.

3. Изменение прогноза социально-экономического развития Грушевского сельского поселения в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета Грушевского сельского поселения влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета Грушевского сельского поселения.

4. В целях формирования бюджетного прогноза Грушевского сельского поселения на долгосрочный период в соответствии со статьей 170.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации разрабатывается прогноз социально-экономического развития Грушевского сельского поселения на долгосрочный период в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации Грушевского сельского поселения.

#### **Статья 17. Основные направления бюджетной политики и основные направления налоговой политики Грушевского сельского поселения**

1. Бюджетная и налоговая политика Грушевского сельского поселения определяется в соответствии с положениями Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, основными направлениями бюджетной политики и основными направлениями налоговой политики Ростовской области.

2. Основные направления бюджетной политики и основные направления налоговой политики Грушевского сельского поселения утверждаются муниципальными правовыми актами Администрации Грушевского сельского поселения.

#### **Статья 18. Муниципальные программы**

утверждаются постановлением Администрации Грушевского сельского поселения.

Муниципальной программой Грушевского сельского поселения является система мероприятий (взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления и ресурсам) и инструментов муниципальной политики Грушевского сельского поселения, обеспечивающих в рамках реализации ключевых муниципальных функций достижение приоритетов и целей муниципальной политики в сфере социально-экономического развития Грушевского сельского поселения.

Сроки реализации муниципальных программ Грушевского сельского поселения

определяются Администрацией Грушевского сельского поселения в устанавливаемом ею порядке.

Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Грушевского сельского поселения, их формирования и реализации устанавливается нормативным правовым актом Администрации Грушевского сельского поселения.

2. Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ Грушевского сельского поселения утверждается Решением Собрании депутатов о бюджете Грушевского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период по соответствующей каждой программе целевой статье расходов бюджета Грушевского сельского поселения в соответствии с утвердившим программу нормативным правовым актом Администрации Грушевского сельского поселения.

Муниципальные программы Грушевского сельского поселения, предлагаемые к реализации начиная с очередного финансового года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы Грушевского сельского поселения подлежат утверждению в сроки, установленные Администрацией Грушевского сельского поселения.

Муниципальные программы Грушевского сельского поселения подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период в сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. По каждой муниципальной программе Грушевского сельского поселения ежегодно проводится оценка эффективности ее реализации. Порядок проведения указанной оценки и ее критерии устанавливаются Администрацией Грушевского сельского поселения.

По результатам указанной оценки Администрацией Грушевского сельского поселения может быть принято решение о необходимости прекращения или об изменении начиная с очередного финансового года ранее утвержденной муниципальной программы Грушевского сельского поселения, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы Грушевского сельского поселения.

1. В бюджете Грушевского сельского поселения могут предусматриваться бюджетные ассигнования на реализацию ведомственных целевых программ, разработка, утверждение и реализация которых осуществляются в порядке, установленном Администрацией Грушевского сельского поселения .

2. Ведомственными целевыми программами являются увязанные по ресурсам и срокам осуществления комплексы мероприятий, направленные на решение отдельных задач в рамках полномочий одного органа Администрации Грушевского сельского поселения с правами юридического лица, структурного подразделения Администрации Грушевского сельского поселения , требующих применения программно-целевого метода.

## **Статья 20. Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности Грушевского сельского поселения**

1. Бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Грушевского сельского поселения предусматриваются в бюджете Грушевского сельского поселения, в том числе в рамках муниципальных программ Грушевского сельского поселения.

2. Принятие решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Грушевского сельского поселения осуществляется в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации Грушевского сельского поселения.

## **Статья 21. Муниципальный дорожный фонд Грушевского сельского поселения**

1. Муниципальный дорожный фонд Грушевского сельского поселения - часть

средств бюджета Грушевского сельского поселения, подлежащая использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов Грушевского сельского поселения.

2. Муниципальный дорожный фонд Грушевского сельского поселения создается на основании Решения Собрании депутатов Грушевского сельского поселения, которым предусмотрен порядок

## **Глава 5. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ СОБРАНИЕМ ДЕПУТАТОВ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О БЮДЖЕТЕ ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ВНЕСЕНИЕ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ**

**Статья 22. Состав показателей, предусматриваемых в Решении Собранием депутатов о бюджете Грушевского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период**

1. В Решении Собрании депутатов о бюджете Грушевского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период должны содержаться основные характеристики бюджета Грушевского сельского поселения, к которым относятся общий объем доходов бюджета, общий объем расходов, дефицит (профицит) бюджета Грушевского сельского поселения.

2. Решением Собрании депутатов о бюджете Грушевского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период утверждаются:

- перечень главных администраторов доходов бюджета, закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов Грушевского сельского поселения;
- перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Грушевского сельского поселения;
- распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Грушевского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов и (или) по целевым статьям (муниципальным программам Грушевского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов, классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год и плановый период), а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период;
- ведомственная структура расходов бюджета Грушевского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период;
- общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств Грушевского сельского поселения;
- объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году и плановом периоде;
- общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета Грушевского сельского поселения (без учета расходов бюджета Грушевского сельского поселения, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение), на второй год планового периода в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета Грушевского сельского поселения (без учета расходов бюджета Грушевского сельского поселения, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов

бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение). Под условно периоде в соответствии с классификацией расходов бюджета бюджетные ассигнования;

- источники финансирования дефицита бюджета Грушевского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период;
- верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;
  - объем расходов на обслуживание муниципального долга Грушевского сельского поселения в очередном финансовом году и плановом периоде;
  - бюджетные ассигнования на возможное исполнение выданных муниципальных гарантий Грушевского сельского поселения;
  - иные показатели бюджета Грушевского сельского поселения, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Собрания депутатов.

3. Программа муниципальных заимствований на очередной финансовый год и плановый период, программа муниципальных гарантий на очередной финансовый год и плановый период, а также перечень юридических лиц, не являющихся муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, которым планируется предоставление бюджетных инвестиций, с указанием объема и цели выделяемых бюджетных ассигнований, являются приложениями к Решению Собрания депутатов Грушевского сельского поселения о бюджете Грушевского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

### **Статья 23. Документы и материалы, представляемые одновременно с проектом Решения Собрания депутатов о бюджете Грушевского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период**

1. Одновременно с проектом бюджета Грушевского сельского поселения Собранию депутатов представляются:

- 1) основные направления бюджетной и налоговой политики Грушевского сельского поселения;
- 2) предварительные итоги социально-экономического Грушевского сельского поселения за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития Грушевского сельского поселения за текущий финансовый год;
- 3) прогноз социально-экономического развития Грушевского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период;
- 4) пояснительную записку к прогнозу социально-экономического развития Грушевского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период;
- 5) прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) бюджета поселения на
  - 6) пояснительную записку к проекту решения о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период;
  - 7) методику (проекты методик) и расчеты распределения межбюджетных трансфертов;
  - 8) верхний предел муниципального внутреннего долга Грушевского сельского поселения на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода;
  - 9) оценку ожидаемого исполнения бюджета поселения на текущий финансовый год;
  - 10) иные документы и материалы, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, областными законами.

2. В случае утверждения Решением Собрания депутатов о бюджете Грушевского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период распределения бюджетных ассигнований по муниципальным программам Грушевского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности к проекту Решения Собрания депутатов Грушевского сельского поселения о бюджете Грушевского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период представляются паспорта муниципальных программ Грушевского сельского поселения (проекты изменений в указанные паспорта).

3. В случае если проект Решения Собрания депутатов о бюджете Грушевского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период не содержит приложения с распределением бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета Грушевского сельского поселения, приложение с распределением бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета Грушевского сельского поселения включается в состав приложений к пояснительной записке к проекту Решения Собрания депутатов Грушевского сельского поселения о бюджете Грушевского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

#### **Статья 24. Внесение проекта решения о бюджете Грушевского сельского поселения на рассмотрение Собранию депутатов Грушевского сельского поселения**

1. Администрация Грушевского сельского поселения не позднее 15 ноября текущего года вносит на рассмотрение и утверждение Собранию депутатов Грушевского сельского поселения проект Решения о бюджете поселения на очередной финансовый год.

2. Проект решения о бюджете Грушевского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период уточняет показатели утвержденного бюджета Грушевского сельского поселения планового периода и утверждает показатели второго года планового периода составляемого бюджета Грушевского сельского поселения.

3. Уточнение параметров планового периода утверждаемого бюджета Грушевского сельского поселения предусматривает:

1) утверждение уточнений показателей, являющихся предметом рассмотрения проекта решения о бюджете Грушевского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период;

2) утверждение увеличения или сокращения утвержденных показателей ведомственной структуры расходов бюджета Грушевского сельского поселения либо включение в нее бюджетных ассигнований по дополнительным целевым статьям и (или) видам расходов бюджета Грушевского сельского поселения.

#### **Статья 25. Принятие к рассмотрению проекта Решения о бюджете поселения на очередной финансовый год Собранием депутатов Грушевского сельского поселения**

1. Проект решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период считается внесенным в срок, если он представлен в Собрание депутатов Грушевского сельского поселения не позднее 15 ноября текущего года и зарегистрирован в соответствии с Регламентом Собрания депутатов Грушевского сельского поселения.

2. Проект решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее - решение) в течение трех дней со дня его внесения в Собрание депутатов Грушевского сельского поселения направляется Председателем Собрания депутатов Грушевского сельского поселения в Контрольно-счетную палату Аксайского района для дачи заключения и в комиссию по бюджету, налогам и муниципальной собственности Собрания депутатов Грушевского сельского поселения для внесения замечаний и предложений к проекту решения..

3. Председатель Собрания депутатов Грушевского сельского поселения на основании заключения Контрольно-счетной палаты Аксайского района принимает решение о рассмотрении проекта решения Собранием депутатов Грушевского сельского поселения или о его возвращении на доработку.

4. Доработанный проект решения со всеми необходимыми документами и материалами должен быть представлен в Собрание депутатов Грушевского сельского поселения Администрацией Грушевского сельского поселения в пятидневный срок со дня принятия Председателем Собрания депутатов Грушевского сельского поселения соответствующего решения и рассмотрен в установленном настоящим положением порядке».

### **Статья 26. Порядок рассмотрения проекта Решения о бюджете поселения на очередной финансовый год Собранием депутатов Грушевского сельского поселения**

1. Собрание депутатов Грушевского сельского поселения рассматривает проект Решения Собрания депутатов Грушевского сельского поселения о бюджете поселения на очередной финансовый год для его утверждения с учетом результатов публичных слушаний. Окончательное утверждение проекта Решения Собрания депутатов Грушевского сельского поселения о бюджете поселения на очередной финансовый год производится после заключения о результатах проведенных публичных слушаний.

2. При рассмотрении проекта Решения Собрания депутатов Грушевского сельского поселения о бюджете поселения на очередной финансовый год Собрание депутатов Грушевского сельского поселения заслушивает доклад Администрации Грушевского сельского поселения, содоклад постоянной комиссии по экономической политике, бюджету, финансам, налогам, муниципальной собственности Собрания депутатов Грушевского сельского поселения и принимает решение об утверждении указанного проекта.

### **Статья 27. Сроки подготовки**

Собрание депутатов Грушевского сельского поселения рассматривает проект Решения Собрания депутатов Грушевского сельского поселения о бюджете поселения на очередной финансовый год в течение 30 дней со дня его внесения Собранию депутатов Грушевского сельского поселения.

### **Статья 28. Отклонение проекта Решения о бюджете поселения на очередной финансовый год**

В случае отклонения проекта Решения Собрания депутатов Грушевского сельского поселения о бюджете поселения на очередной финансовый год Собрание депутатов Грушевского сельского поселения вправе передать указанный проект в согласительную комиссию, состоящую из депутатов Собрания депутатов Грушевского сельского поселения и представителей Администрации Грушевского сельского поселения, для разработки согласованного варианта основных характеристик бюджета поселения на очередной финансовый год в соответствии с поступившими предложениями и рекомендациями, изложенными в заключении комиссии, или вернуть указанный проект в Администрацию Грушевского сельского поселения на доработку.

### **Статья 29. Порядок работы согласительной комиссии**

1. В случае отклонения проекта Решения Собрания депутатов Грушевского сельского поселения о бюджете поселения на очередной финансовый год и передачи его в согласительную комиссию в течение 5 дней, согласительная комиссия разрабатывает вариант основных характеристик бюджета поселения, согласовывая указанные характеристики с внесенными на рассмотрение Собрания депутатов Грушевского сельского поселения проектами о внесении изменений и дополнений в нормативные

правовые акты о налогах и сборах и проектом программы муниципальных заимствований Грушевского сельского поселения «на очередной финансовый год и плановый период». Решение согласительной комиссии принимается голосованием членов согласительной комиссии от Собрания депутатов Грушевского сельского поселения и Администрации Грушевского сельского поселения. Решение считается принятым стороной, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании согласительной комиссии представителей данной стороны. Результаты голосования каждой стороны принимаются за один голос. Решение считается согласованным, если его поддержали обе стороны. Решение, против которого возражает одна сторона, считается несогласованным.

2. По окончании работы согласительная комиссия вносит на рассмотрение Собрания депутатов Грушевского сельского поселения согласованные в установленном данной статьей порядке основные характеристики бюджета поселения на очередной финансовый год.

3. Позиции, по которым стороны не выработали согласованного решения, вносятся на рассмотрение Собрания депутатов Грушевского сельского поселения. На рассмотрение указанный проект вносится постоянной комиссией по экономической политике, бюджету, финансам, налогам, муниципальной собственности Собрания депутатов Грушевского сельского поселения с учетом согласованных поправок. Указанный проект голосуется в целом.

### **Статья 30. Возвращение проекта Решения о бюджете поселения на очередной финансовый год в Администрацию Грушевского сельского поселения**

В случае возвращения проекта Решения Собрания депутатов Грушевского сельского поселения о бюджете поселения на очередной финансовый год на доработку, Администрация Грушевского сельского поселения в течение пяти дней дорабатывает указанный проект с учетом поступивших предложений и замечаний, вносит доработанный проект на повторное рассмотрение Собрания депутатов Грушевского сельского поселения. При повторном внесении указанного проекта Собрание депутатов Грушевского сельского поселения рассматривает его в течение 10 дней со дня его повторного внесения в установленном настоящим решением порядке.

Собрание депутатов Грушевского сельского поселения рассматривает проект Решения Собрания депутатов Грушевского сельского поселения на очередной финансовый год не позднее 20 дней со дня принятия указанного проекта после доработки.

### **Статья 31. Временное управление бюджетом поселения**

1. Если Решение Собрания депутатов Грушевского сельского поселения о бюджете поселения не вступило в силу с начала финансового года:

Администрация Грушевского сельского поселения правомочно ежемесячно доводить до главных распорядителей бюджетных средств бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств в размере, не превышающем одной двенадцатой части бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году;

иные показатели, определяемые Решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения о бюджете поселения, применяются в размерах (нормативах) и порядке, которые были установлены Решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения о бюджете поселения на отчетный финансовый год;

порядок распределения и (или) предоставления межбюджетных трансфертов сохраняется в виде, определенном на отчетный финансовый

2. Если Решение Собрания депутатов Грушевского сельского поселения о бюджете поселения на очередной финансовый год не вступило в силу через три месяца после начала финансового года, Администрация Грушевского сельского поселения

организует исполнение бюджета поселения при соблюдении условий, определенных частью 1 настоящей статьи.

При этом Администрация Грушевского сельского поселения не имеет права доводить лимиты бюджетных обязательств и бюджетные ассигнования на бюджетные инвестиции и субсидии юридическим и физическим лицам, установленные Бюджетным Кодексом Российской Федерации, предоставлять бюджетные кредиты, осуществлять заимствования в размере более одной восьмой объема заимствований предыдущего финансового года в расчете на квартал, формировать резервный фонд.

3. Указанные в частях 1 и 2 настоящей статьи ограничения не распространяются на расходы, связанные с обслуживанием и погашением муниципального долга.

**Статья 32. Внесение изменений в Решение о бюджете поселения на очередной финансовый год по окончании периода временного управления бюджетом**

1. Если Решение Собрании депутатов Грушевского сельского поселения о бюджете поселения вступает в силу после начала текущего финансового года и исполнение бюджета поселения до дня вступления в силу указанного Решения осуществляется в соответствии со статьей 30 настоящего Решения, в течение одного месяца со дня вступления в силу указанного Решения Глава Администрации Грушевского сельского поселения представляет на рассмотрение и утверждение Собрании депутатов Грушевского сельского поселения проект Решения Собрании депутатов Грушевского сельского поселения о внесении изменений в Решение Собрании депутатов Грушевского сельского поселения о бюджете поселения, уточняющего показатели бюджета поселения с учетом исполнения бюджета поселения за период временного управления бюджетом.

2. Указанный проект Решения рассматривается и утверждается Собранием депутатов Грушевского сельского поселения в срок, не превышающий 15 дней со дня его представления.

**Статья 33. Внесение изменений в Решение о бюджете поселения на текущий финансовый год**

1. Администрация Грушевского сельского поселения разрабатывает и представляет Собранию депутатов Грушевского сельского поселения проекты решений Собрании депутатов Грушевского сельского поселения о внесении изменений в Решения Собрании депутатов Грушевского сельского поселения о бюджете поселения на текущий финансовый год по всем вопросам, являющимся предметом правового регулирования указанного решения.

2. Субъекты права законодательной инициативы могут вносить проекты решений о внесении изменений в Решения Собрании депутатов Грушевского сельского поселения на текущий финансовый год в части, изменяющей основные характеристики и ведомственную структуру расходов бюджета поселения в текущем финансовом году, в случае превышения утвержденного Решением Собрании депутатов Грушевского сельского поселения о бюджете поселения на текущий финансовый год общего объема доходов (за исключением безвозмездных поступлений) более чем на 10 процентов, при условии, что Администрация Грушевского сельского поселения не внесла Собранию депутатов Грушевского сельского поселения соответствующий проект в течение 10 дней со дня рассмотрения Собранием депутатов Грушевского сельского поселения отчета об исполнении бюджета поселения за период, в котором получено указанное превышение.

3. В случае сокращения общего объема доходов бюджета Грушевского сельского поселения в плановом периоде (за исключением безвозмездных поступлений) объем условно утвержденных расходов подлежит **соответствующему сокращению.**

## **Глава 6. ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**



### **Статья 34. Основы исполнения бюджета Грушевского сельского поселения**

1. Исполнение бюджета Грушевского сельского поселения обеспечивается Администрацией Грушевского сельского поселения. Глава Администрации Грушевского сельского поселения распоряжается средствами бюджета Грушевского сельского поселения в пределах своей

"Грушевское сельское поселение", в том числе утверждает ежедневное распределение свободного остатка на едином счете бюджета Грушевского сельского поселения.

2. Организация исполнения бюджета Грушевского сельского поселения возлагается на Администрацию Грушевского сельского поселения. Исполнение бюджета Грушевского сельского поселения организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

3. Кассовое обслуживание исполнения бюджета Грушевского сельского поселения осуществляется Федеральным казначейством.

### **Статья 35. Сводная бюджетная роспись бюджета Грушевского сельского поселения**

1. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Грушевского сельского поселения устанавливается Администрацией Грушевского сельского поселения.

Утверждение сводной бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляется Главой Администрации Грушевского сельского поселения.

2. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать Решению Собрании депутатов о бюджете Грушевского сельского поселения на текущий финансовый год и плановый период.

В случае принятия Решения Собранием депутатов о внесении изменений в бюджет Грушевского сельского поселения на текущий финансовый год и плановый период Глава Администрации Грушевского сельского поселения утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

3. В ходе исполнения бюджета сельского поселения показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в соответствии с решениями Главы Администрации Грушевского сельского поселения без внесения изменений в Решение собрания депутатов о бюджете Грушевского сельского поселения на текущий финансовый год и плановый период в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Решением Собрании депутатов Грушевского сельского поселения о бюджете Грушевского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период могут предусматриваться дополнительные основания внесения изменений в сводную бюджетную роспись в соответствии с решениями Главы Администрации Грушевского сельского поселения без внесения изменений в Решение Собрании депутатов о бюджете Грушевского сельского поселения.

### **Статья 36. Кассовый план**

1. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет Грушевского сельского поселения и кассовых выплат из бюджета Грушевского сельского поселения в текущем финансовом году.

используемых на осуществление операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета.

2. Администрация Грушевского сельского поселения устанавливает порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета города, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета

Грушевского сельского поселения сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

Прогноз кассовых выплат из бюджета Грушевского сельского поселения по оплате муниципальных контрактов, иных договоров формируется с учетом определенных при планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, сроков и объемов оплаты денежных обязательств по заключаемым муниципальным контрактам, иным договорам.

Составление и ведение кассового плана осуществляется Администрацией Грушевского сельского поселения.

### **Статья 37. Исполнение бюджета Грушевского сельского поселения по доходам**

Исполнение бюджета Грушевского сельского поселения по доходам предусматривает:

- зачисление на единый счет бюджета Грушевского сельского поселения доходов от распределения налогов, сборов и иных поступлений, распределяемых по нормативам, действующим в текущем финансовом году, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, областным законом об областном бюджете и иными областными законами и муниципальными правовыми актами Грушевского сельского поселения, принятыми в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, со счетов органов Федерального казначейства и иных поступлений в бюджет Грушевского сельского поселения;

- перечисление излишне распределенных сумм, возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

- зачет излишне уплаченных или излишне взысканных сумм в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- уточнение администратором доходов бюджета Грушевского сельского поселения платежей в бюджет Грушевского сельского поселения.

### **Статья 38. Исполнение бюджета Грушевского сельского поселения по расходам**

1. Исполнение бюджета Грушевского сельского поселения по расходам осуществляется в порядке, установленном Администрацией Грушевского сельского поселения, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящего Решения.

2. Исполнение бюджета Грушевского сельского поселения по расходам предусматривает:

- принятие и учет бюджетных и денежных обязательств;

- подтверждение денежных обязательств;

- подтверждение исполнения денежных обязательств.

3. Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

4. Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета Грушевского сельского поселения денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты, а в случаях, связанных с выполнением оперативно-разыскных мероприятий и осуществлением мер безопасности в отношении потерпевших, свидетелей и иных

участников уголовного судопроизводства, в соответствии с платежными документами.

5. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов, предусмотренных порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, установленным Администрацией Грушевского сельского поселения в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Для санкционирования оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам дополнительно осуществляется проверка на соответствие сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту условиям данного муниципального контракта.

Оплата денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств.

Оплата денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам может осуществляться в пределах доведенных до получателя бюджетных средств бюджетных ассигнований.

6. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих средств с единого счета бюджета Грушевского сельского поселения в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение не денежных операций по исполнению денежных обязательств получателей бюджетных средств.

### **Статья 39. Бюджетные меры принуждения**

1. Бюджетная мера принуждения за совершение бюджетного нарушения применяется Администрацией Грушевского сельского поселения (его должностными лицами) на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения органа государственного (муниципального) финансового контроля.

2. Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения устанавливается Администрацией Грушевского сельского поселения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

### **Статья 39. Использование доходов, фактически полученных при исполнении бюджета Грушевского сельского поселения сверх утвержденных Решением Собрании депутатов Грушевского сельского поселения о бюджете Грушевского сельского поселения на текущий финансовый год и плановый период**

1. Доходы, фактически полученные при исполнении бюджета Грушевского сельского поселения сверх утвержденных Решением Собрании депутатов о бюджете Грушевского сельского поселения общего объема доходов, могут направляться Администрацией Грушевского сельского поселения без внесения изменений в Решение Собрании депутатов о бюджете Грушевского сельского поселения на текущий финансовый год и плановый период на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга, а также на исполнение публичных нормативных обязательств Грушевского сельского поселения в случае недостаточности предусмотренных на их исполнение бюджетных ассигнований в размере, предусмотренном пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты и безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, имеющие целевое назначение, в том числе

поступающие в бюджет в порядке, установленном пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации, фактически полученные при исполнении бюджета Грушевского сельского поселения сверх утвержденных Решением Собрании депутатов о бюджете Грушевского сельского поселения на текущий финансовый год и плановый период доходов, направляются на увеличение расходов соответственно целям предоставления субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов с внесением изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в Решение Собрании депутатов о бюджете Грушевского сельского поселения на текущий финансовый год и плановый период.

## **Глава 7. БЮДЖЕТНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ. ВНЕШНЯЯ ПРОВЕРКА ГОДОВОГО ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### **Статья 40. Бюджетная отчетность**

1. Главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Грушевского сельского поселения (далее - главные администраторы бюджетных средств Грушевского сельского поселения ) составляют сводную бюджетную отчетность на основании представленной им бюджетной отчетности подведомственными получателями (распорядителями) бюджетных средств, администраторами доходов бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

Главные администраторы бюджетных средств бюджета Грушевского сельского поселения представляют сводную бюджетную отчетность в Администрацию Грушевского сельского поселения в установленные им сроки.

2. Бюджетная отчетность составляется Администрацией Грушевского сельского поселения на основании сводной бюджетной отчетности соответствующих главных администраторов бюджетных средств бюджета Грушевского сельского поселения.

3. Бюджетная отчетность муниципального образования "Грушевское сельское поселение" является годовой. Отчет об исполнении бюджета Грушевского сельского поселения является ежеквартальным.

4. Бюджетная отчетность представляется Администрацией Грушевского сельского поселения главе Администрации Грушевского сельского поселения. Отчет об исполнении бюджета Грушевского сельского поселения за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается постановлением Администрации Грушевского сельского поселения и направляется в Собрание депутатов Грушевского сельского поселения.

5. Годовой отчет об исполнении бюджета Грушевского сельского поселения утверждается Решением Собрании депутатов Грушевского сельского поселения.

### **Статья 41. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Грушевского сельского поселения**

1. Годовой отчет об исполнении бюджета до его рассмотрения Собранием депутатов Грушевского сельского поселения подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных распорядителей средств бюджета поселения и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета поселения.

2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета осуществляется Контрольно-счетной палатой Аксайского района в порядке, установленном настоящим положением, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Главные распорядители средств бюджета поселения представляют Контрольно-счетной палате Аксайского района годовую бюджетную отчетность для внешней проверки.

Результаты внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных распорядителей средств бюджета поселения оформляются актом по каждому главному распорядителю средств бюджета поселения.

4. Администрация Грушевского сельского поселения представляет отчет об исполнении бюджета поселения Контрольно-счетной палате Аксайского района для подготовки заключения на него не позднее 1 апреля текущего года. Подготовка заключения на годовой отчет об исполнении бюджета поселения проводится в срок, не превышающий 1 месяц.

5. Контрольно-счетная палата Аксайского района готовит заключение на годовой отчет об исполнении бюджета поселения с учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств.

6. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета поселения представляется Контрольно-счетной палатой Аксайского района Собранию депутатов Грушевского сельского поселения с одновременным направлением Главе Администрации Грушевского сельского поселения».

#### **Статья 42. Рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении бюджета Грушевского сельского поселения**

1. Годовой отчет об исполнении бюджета Грушевского сельского поселения представляется Собранию депутатов не позднее 1 мая текущего года.

Проект Решения об утверждении отчета об исполнении бюджета Грушевского сельского поселения выносится на публичные слушания в порядке и в сроки, установленные Решением Собрания депутатов.

2. Решением Собрания депутатов об исполнении бюджета Грушевского сельского поселения утверждается отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета.

Отдельными приложениями к решению Собрания депутатов об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели: Грушевского сельского поселения.

По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета Грушевского сельского поселения Собрание депутатов принимает решение об утверждении отчета об исполнении бюджета Грушевского сельского поселения либо отклонении решения об утверждении отчета об исполнении бюджета Грушевского сельского поселения.

В случае отклонения Собранием депутатов Решения об утверждении отчета об исполнении бюджета Грушевского сельского поселения годовой отчет возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц.

#### **Статья 43. Заключительные положения**

1. Соблюдение настоящего Положения является обязательным для всех участников бюджетного процесса в Грушевском сельском поселении.

2. Участники бюджетного процесса за неисполнение данного Положения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.



## СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### РЕШЕНИЕ

Об утверждении Порядка принятия решения о применении мер ответственности к депутату Собрания депутатов Грушевского сельского поселения, председателю Собрания депутатов – главе Грушевского сельского поселения, представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным

Принято Собранием депутатов  
Грушевского сельского поселения

23 июня 2020 года

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области» Собрание депутатов Грушевского сельского поселения,

Собрание депутатов Грушевского сельского поселения РЕШАЕТ:

1. Утвердить Порядок принятия решения о применении мер ответственности к депутату Собрания депутатов Грушевского сельского поселения, председателю Собрания депутатов – главе Грушевского сельского поселения, представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Решение в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению, социальной политике и охране общественного порядка Собрания депутатов Грушевского сельского поселения.

Председатель Собрания депутатов  
- глава Грушевского сельского поселения

Н.Е.Гордиенкова

ст.Грушевская  
23 июня 2020 года  
№ 193

Приложение  
к Решению Собрания депутатов  
Грушевского сельского поселения

### ПОРЯДОК

принятия решения о применении мер ответственности к депутату Собрания депутатов Грушевского сельского поселения, председателю Собрания депутатов – главе Грушевского сельского поселения, представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным

1. Настоящий Порядок в соответствии с частью 7<sup>3-2</sup> статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 13<sup>5</sup> Областного закона от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение» устанавливает процедуру принятия решения о применении мер ответственности к депутату Собрания депутатов Грушевского сельского поселения, председателю Собрания депутатов – главе Грушевского сельского поселения (далее – лица, замещающие муниципальные должности), представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки (далее – сведения о доходах и об имуществе, сведения о расходах), если искажение этих сведений является несущественным.

2. К лицам, замещающим муниципальные должности, представившим недостоверные или неполные сведения о доходах и об имуществе, сведения о расходах, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены следующие меры ответственности:

1) предупреждение;

2) освобождение депутата Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от должности в Собрании депутатов Грушевского сельского поселения с лишением права занимать должности в Собрании депутатов Грушевского сельского поселения до прекращения срока его полномочий;

3) запрет занимать должности в Собрании депутатов Грушевского сельского поселения до прекращения срока его полномочий.

3. Применение к лицам, замещающим муниципальные должности, одной из мер ответственности, указанных в пункте 2 настоящего Порядка (далее – меры ответственности), осуществляется на основании обращения Губернатора Ростовской области с заявлением о применении данных мер ответственности ввиду признания искажения представленных сведений о доходах и об имуществе, сведений о расходах несущественным (далее – обращение Губернатора Ростовской области).

Лица, замещающие муниципальные должности, указанные в обращении Губернатора Ростовской области, уведомляются о поступлении соответствующего обращения в течение трех дней со дня его поступления в Собрание депутатов Грушевского сельского поселения.

4. Обращение Губернатора Ростовской области подлежит предварительному рассмотрению комиссией по соблюдению норм депутатской этики (далее - комиссия) до вынесения на заседание Собрания депутатов Грушевского сельского поселения вопроса о применении к лицам, замещающим муниципальные должности, мер ответственности.

Комиссия проверяет и оценивает фактические обстоятельства, являющиеся основанием для применения к лицам, замещающим муниципальные должности, мер ответственности, указанных в обращении Губернатора Ростовской области. По результатам заседания комиссия готовит соответствующее заключение (далее – заключение комиссии).

5. Председательствующим на заседании Собрания депутатов Грушевского сельского поселения, на котором рассматривается вопрос о применении к лицам, замещающим муниципальные должности, мер ответственности, является председатель Собрания депутатов – глава Грушевского сельского поселения.

В случае, если на данном заседании рассматривается вопрос о применении мер ответственности к председателю Собрания депутатов – главе Грушевского сельского поселения, указанное заседание проходит под председательством заместителя председателя Собрания депутатов Грушевского сельского поселения, либо в случае отсутствия заместителя председателя Собрания депутатов Грушевского сельского поселения – под председательством депутата, избранного из числа присутствующих на заседании депутатов Собрания депутатов Грушевского сельского поселения непосредственно перед началом заседания простым большинством голосов депутатов.

6. Решение о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, мер ответственности принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Собрания депутатов Грушевского сельского поселения.

7. При рассмотрении и принятии Собранием депутатов Грушевского сельского поселения решения о применении мер ответственности к лицам, замещающим муниципальные должности, им должны быть обеспечены:

1) заблаговременное получение уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания, а также ознакомление с обращением Губернатора Ростовской области и заключением комиссии;

2) предоставление возможности дать пояснения по факту представления ими недостоверных или неполных сведений о доходах и об имуществе, сведений о расходах.

8. При принятии решения о выборе конкретной меры ответственности Собранием депутатов Грушевского сельского поселения учитываются вина лица, замещающего муниципальную должность, причины и условия, при которых им были представлены недостоверные или неполные сведения о доходах и об имуществе, сведения о расходах, характер и степень искажения этих сведений, соблюдение указанным лицом ограничений и



запретов, исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, отсутствие фактов сокрытия имущества и иных объектов налогообложения от налоговых органов Российской Федерации, органов, осуществляющих учет и регистрацию отдельных видов имущества и (или) прав на него, а также заключение комиссии.

9. Применение к лицу, замещающему муниципальную должность, одной из мер ответственности осуществляется не позднее шести месяцев со дня поступления в Собрание депутатов Грушевского сельского поселения обращения Губернатора Ростовской области и не позднее трех лет со дня представления сведений о доходах и об имуществе, сведений о расходах, указанных в пункте 1 настоящего Порядка.

10. Лицо, замещающее муниципальную должность, уведомляется о применении к нему мер ответственности в течение трех рабочих дней со дня принятия Собранием депутатов Грушевского сельского поселения соответствующего решения. По требованию лица, замещающего муниципальную должность, ему выдается надлежащим образом заверенная копия решения о применении к нему мер ответственности.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, вправе обжаловать решение о применении к нему мер ответственности в судебном порядке.

12. Информация о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, мер ответственности размещается на официальном сайте Собрания депутатов Грушевского сельского поселения (*в случае отсутствия официального сайта Собрания депутатов Грушевского сельского поселения: на официальном сайте Грушевского сельского поселения*) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также направляется в адрес Губернатора Ростовской области не позднее 10 дней со дня принятия соответствующего решения.



Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.06. 2020

№ 357

ст. Грушевская

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В целях реализации Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования "Грушевское сельское

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в муниципальном печатном органе «Ведомости Грушевского сельского поселения» и на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения.
3. Постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 17.10.2017 г. № 117 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» считать утратившим силу.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Грушевского  
сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Постановление вносит: ведущий специалист  
Администрации Грушевского сельского поселения  
Барбаянова Н.Е.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 16.06.2020 № 357

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, при осуществлении возложенных на него законом полномочий, а также порядок взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организаций, учреждений, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при оформлении и выдаче конечного результата муниципальной услуги.

1.2. Целями настоящего регламента являются повышение качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке.

1.3. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

1.3.1. Заявителями при получении муниципальной услуги могут быть:

- граждане, признаваемые в порядке, установленном Главой 2 Областного закона Ростовской области от 07.10.2005г. № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области», малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- граждане, относящиеся к определяемым федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации или законами субъектов Российской Федерации категориям граждан, которым предоставляются жилые помещения жилищного фонда Российской Федерации или жилищного фонда субъектов Российской Федерации по договорам социального найма, подлежащие признанию нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом Российской Федерации, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации.

От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявители).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение

согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники;
- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных услуг, на сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу представлены в приложении №1 к настоящему регламенту, размещаются на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет, в местах предоставления услуги.

1.5. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, по межведомственному запросу, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Грушевского сельского поселения (далее - Администрация).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, организациями, аккредитованными на осуществление технической инвентаризации и технического учета на территории Ростовской области, МАУ МФЦ Аксайского района, Пенсионным фондом Российской Федерации.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителю постановления Администрации Грушевского сельского поселения о принятии на учет нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с пакетом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 N 1-ФКЗ "О военных судах Российской Федерации"

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2001 N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

Закон Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы";

Федеральный закон Российской Федерации от 18.06.2001 N 77-ФЗ "О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы";

Федеральный закон Российской Федерации от 22.08.1995 N 151-ФЗ "Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей";

Федеральный закон Российской Федерации от 19.07.2011 N 247-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2008 N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов";

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

решение собрания Депутатов Грушевского сельского поселения от 29.01.2010 г. № 70 «Об установлении учетной нормы площади жилого в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

решение собрания Депутатов Грушевского сельского поселения от 30.06.2006 г. № 45 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

постановление Правительства Ростовской области от 04.05.2012 г. № 354 «Об утверждении положения о порядке признания граждан малоимущих в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

приказ Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области от 07.02.2006 г. № 14 «Об утверждении методических рекомендаций органами местного самоуправления по порядку признания граждан малоимущими в целях обеспечения социальным жильем и ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

решение Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 21.07.2017 г. № 42 «Об утверждении временного порядка определения дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»;

решение Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 21.07.2017 г. № 43 «Об установлении оснований признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Грушевского сельского поселения Аксайского района Ростовской области»;

постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 19.07.2017 г. № 82 «Об установлении требований к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»;

постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 19.07.2017 г. № 83 «Об утверждении порядка учета наймодателем заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлен в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Образец заявления о предоставлении услуги представлен в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.6.1. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию следующими способами:

- посредством личного обращения заявителя или его представителем, имеющем документ, подтверждающий полномочия представителя;
- через МФЦ;
- посредством направления надлежащим образом заверенных копий документов посредством почтовой связи (по почте). Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе;
- посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в данном случае является направление заявителем сведений из документов, указанных в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

2.6.2. В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего положения не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

2.6.4. Заявитель вправе представить в Администрацию либо в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе, или любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) представление заявителем неполного комплекта документов, или их оригиналов, которые он обязан предоставить в соответствии с перечнем, установленным приложением №3 к настоящему регламенту, или предоставление с заявлением документов несоответствующих действующему законодательству;

3) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

4) наличие в представленных документах противоречивых сведений;

5) отсутствие в представленных документах сведений необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (документов, необходимых для предоставления услуги) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в соответствующие документы по делопроизводству Администрации или в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

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

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги - 10 минут.

2.13. Документы, представленные в Администрацию заявителем (его представителем), а также направленные в общий отдел почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в течение трех дней с момента их получения.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Вход и выход из здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- адрес;

- график работы.

2.14.2. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.



Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.14.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, оказывающее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации.

2.15.1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления услуги;
- возможность получения услуги с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется. В случае необходимости такого взаимодействия при оказании услуги инвалидам, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги устанавливается не более 3 (трёх) раз;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах; допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.15.3. Соответствие исполнения административного регламента показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента, который проводится Администрацией один раз в год.

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

Прием заявления, необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования осуществляются Администрацией, а также МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аксайского района» (далее – МАУ «МФЦ Аксайского района»).

Сведения о МАУ «МФЦ Аксайского района» размещены на официальном сайте Администрации в сети «Интернет». Информация о муниципальной услуге размещается в электронной форме о в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)». Для заявителей, использующих указанный портал, обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

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

3.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в разделе 2 настоящего административного регламента.

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проведение проверки документов и формирование уполномоченным должностным лицом документов заявителя для рассмотрения вопроса на заседании жилищной комиссии по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма Администрации Грушевского сельского поселения (далее по тексту - Комиссия);
- 3) рассмотрение принятого заявления на заседании Комиссии;

4) утверждение протокола заседания Комиссии Главой Администрации Грушевского сельского поселения;

5) подготовка проекта постановления Администрации Грушевского сельского поселения о принятии Комиссией решениях и подписании постановления Главой Администрации Грушевского сельского поселения;

6) направление копии постановления заявителю.

3.3. Описание каждого административного действия.

3.3.1. Прием и регистрации заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является подача в Администрацию Грушевского сельского поселения заявления с комплектом документов, указанных в Приложении 3 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, уполномоченный принимать документы, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

В случае, предусмотренном пунктом 2.8 настоящего административного регламента, сотрудник Администрации отказывает в приеме документов, устно разъяснив обоснованную причину отказа, заявитель вновь может обратиться в общий отдел Администрации с просьбой предоставления муниципальной услуги в случае устранения причин отказа в приеме документов.

Специалист Администрации, уполномоченный на прием документов от заявителя, в срок от 1-го до 3-х дней, передает их специалисту отдела, ответственному за делопроизводство, на регистрацию.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение трех рабочих дней осуществляет регистрацию документов, визирует у Главы Администрации и передает ответственному исполнителю.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Главы Администрации Грушевского сельского поселения ответственному исполнителю.

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, уполномоченный специалист обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный специалист в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.3.2. Проведение проверки документов и формирование пакета документов заявителя для рассмотрения на заседании Комиссии.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Главы Администрации Грушевского сельского поселения.

Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней проводит проверку документов и формирует материалы дела к рассмотрению на заседании Комиссии.

Проверяет правильность оформления представленных документов, определяет соответствие документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Ростовской области.

Если документы, указанные в Приложении 3 настоящего административного регламента, предоставлены заявителем в полном объеме, то по результатам рассмотрения специалист отдела в срок до 20 рабочих дней с момента проверки зарегистрированных документов подготавливает необходимую информацию по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае выявления отсутствия ряда документов, предусмотренных законом либо их несоответствие (нечеткие отпечатки печатей, неразборчивые подписи, нечитаемые фамилии) ответственный исполнитель готовит необходимую информацию по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии без предоставленных документов.

В том случае, если документы, указанные в Приложении 3 настоящего административного регламента, предоставлены не в полном объеме:

1) специалист отдела в течение 3 рабочих дней с момента проверки зарегистрированных документов запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, указанные в Приложении 3 настоящего административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

При поступлении в Администрацию сведений, указанных в межведомственном запросе, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента поступления запрашиваемых сведений подготавливает необходимую информацию по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии;

2) специалист Администрации в течение 1 рабочего дня с момента проверки зарегистрированных документов информирует заявителя устно по контактному номеру телефона указанному в заявлении (посредством телефонной связи), (в том случае, если не представлены документы, обязательные для предоставления, указанные в Приложении 3 настоящего административного регламента) о том, что для рассмотрения его вопроса необходимо предоставить недостающие документы либо документы, соответствующие требованиям действующего законодательства, с указанием срока предоставления. При предоставлении заявителем необходимых документов в срок специалист Администрации в течение 3 рабочих дней с момента предоставления документов подготавливает необходимую информацию по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии.

В том случае, если недостающие документы заявителем не предоставлены, специалист Администрации в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока предоставления недостающих документов подготавливает необходимую информацию по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии без предоставленных документов.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка необходимой информации по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии.

### 3.3.3. Рассмотрение принятого заявления на заседании Комиссии.

Основанием для начала административного действия является вынесение специалистом подготовленной информации и зарегистрированного заявления с пакетом документов на заседание Комиссии.

Комиссия в течение одного рабочего дня рассматривает представленную специалистом информацию и приложенные к заявлению документы.

По итогам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- об отказе в принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при выявлении одного из оснований для отказа, в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Принятое решение заносится в протокол заседания Комиссии и подписывается председателем и секретарём Комиссии. Протокол заседания готовится в день заседания Комиссии.

### 3.3.4. Утверждение протокола заседания Комиссии Главой Администрации Грушевского сельского поселения.

Протокол, подписанный председателем и секретарём Комиссии, секретарь Комиссии направляет Главе Администрации Грушевского сельского поселения для утверждения, который утверждает протокол в течение 3-х дней

Результатом выполнения Административной услуги является утвержденный протокол заседания Комиссии.

### 3.3.5 Подготовка проекта постановления Администрации Грушевского сельского поселения о принятых Комиссией решениях и подписании постановлений Главой Администрации Грушевского сельского поселения.

В срок до 3-х дней на основании утвержденного Главой протокола Комиссии, ответственный специалист Администрации готовит проекты постановлений о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или об отказе в принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при выявлении одного из оснований для отказа.

Проект постановления согласовывается в соответствии с Регламентом Администрации Грушевского сельского поселения.

После согласования проекта постановления подготавливается постановление Администрации Грушевского сельского поселения о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или об отказе в принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Далее постановление Администрации Грушевского сельского поселения передается на подпись Главе Администрации Грушевского сельского поселения

Результатом выполнения Административной услуги является правовой акт Администрации Грушевского сельского поселения о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или об отказе в принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

### 3.3.6 Направление копии постановления заявителю.

Не позднее чем через 3 рабочих дня после подписания постановления Администрации Грушевского сельского поселения о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или об отказе в принятии

граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направляет его заявителю, согласно отметки в заявлении о порядке получения результата услуги.

#### 3.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:

- прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;
- выдача заявителю результата предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органом, предоставляющим услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего услугу).

##### 3.4.1. Описание административной процедуры «Прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги».

Основанием для начала осуществления данной административной процедуры является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- проверку полноты комплекта документов;
- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;
- выдачу расписки о приеме заявления и документов;
- иные действия, связанные со спецификой заявления (консультирование, разъяснение и т.п.).

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) календарный день.

При подаче документов заявителем в электронном виде формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных услуг, на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения.

На Едином портале государственных услуг, на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного 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:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- 4) 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;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, 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 -ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных услуг, на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя на Единый портал государственных услуг или официальный сайт Администрации Грушевского сельского поселения к ранее поданным им запросам в течении не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течении не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Администрацию Грушевского сельского поселения посредством Единого портала государственных услуг, официального сайта Администрации Грушевского сельского поселения.

3.4.2. Описание административной процедуры «Формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги».

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МФЦ документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

Лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, является сотрудник МФЦ.

Сотрудник МФЦ осуществляет запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги документов, (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в соглашении о взаимодействии Администрацией между МАУ «МФЦ Аксайского района».

3.4.3. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления услуги».

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, осуществляет направление документов, являющихся конечным результатом предоставления услуги в МФЦ.

После получения документов (результата услуги) из Администрации сотрудник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата представления услуги.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления услуги в информационную систему.

3.5. Последовательность и состав выполняемых административных процедур представлен в блок-схеме в приложении №4 к настоящему регламенту.

#### **Раздел IV Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации, Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего регламента, ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, сотрудники МФЦ в чьи обязанности входит контроль соблюдения сроков оказания услуг.

Ответственность должностных лиц закрепляется их должностными инструкциями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации Грушевского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, 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 Администрации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.»

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Администрации и МФЦ, рассматривается Администрацией.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, в органе, оказывающем услугу, информация о котором предоставлена в приложении №1 к настоящему регламенту.

Жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Администрации Грушевского сельского поселения; Единого портала государственных услуг. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МАУ «МФЦ Аксайского района».

5.5. В жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

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

2) фамилия, 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 должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, связанных с оказанием муниципальных услуг, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение об удовлетворении жалобы принимается в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального  
найма»

Сведения  
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок,  
консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего  
муниципальную услугу

	Администрация Грушевского сельского поселения	МАУ «МФЦ Аксайского района»	Удаленный доступ МФЦ в Грушевском сельском поселении
Местонахождение	346714, Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, 265-а	346720, Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, ул. Чапаева/Короткий, дом 163/1	346714, Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, 265-а
Часы приема заявителей	Вторник – с 08-00 ч до 12-00 ч Четверг- с 08-00 ч до 12-00 ч	Понедельник, вторник, четверг - с 08-00 ч до 19-00 ч Среда, пятница - с 08-00 ч до 18-00 ч Суббота - с 8-00 ч до 13-00 ч.	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.
Телефон	Глава Администрации Грушевского сельского поселения (8 863 50) 3-56-46	Директор (8 863 50) 4-49-99	Директор (8 863 50) 4-49-99
	Ответственные лица Администрации, в чьи обязанности входит	Специалист (8 863 50) 4-49-99	Специалист (8 863 50) 3-56-18

	оказание муниципальной услуги (8 863 50) 3-56-47		
Официальный сайт	http://grushevskaya-adm.ru	http:// aksay.mfc61.ru	http:// aksay.mfc61.ru
Адрес электронной почты	sp02024@donpac.ru	http:// aksay.mfc61.ru	http:// aksay.mfc61.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального  
найма»

Главе Администрации Грушевского сельского поселения

## ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причины отсутствия жилой площади или необходимости ее замены,

\_\_\_\_\_ (дать краткую характеристику занимаемого жилья)  
прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня - гражданина Российской Федерации

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Г.,

удостоверение \_\_\_\_\_  
(наименование документа, подтверждающего право гражданина  
на льготное обеспечение жильем)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.,  
проживаю по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_ и членов моей семьи - граждан Российской Федерации на учет в качестве  
нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек:  
супруга (супруг) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети: 1) \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ г.,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_;  
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2) \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ г.,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_;  
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

3) \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ г.,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_.  
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

Кроме того, в состав моей семьи также включены граждане Российской Федерации: \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ г.,  
(Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_,  
(родственный статус, основание признания членом семьи)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_.  
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ г.,  
(Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_,  
(родственный статус, основание признания членом семьи)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_.  
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации и других государств на правах \_\_\_\_\_ не имеем (имеем).

(собственности, найма, поднайма) (ненужное зачеркнуть)

Обязуюсь каждые три года с момента постановки меня и членов моей семьи на учет (не позднее 1 марта) представлять документы, предусмотренные частью 6 статьи 1 Областного закона от 7 октября 2005 года N 363-ЗС "Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области".

Обязуюсь в течение трех месяцев со дня обеспечения меня и членов моей семьи жилым помещением освободить вместе со всеми членами моей семьи занимаемое в настоящее время жилое помещение, сдать (безвозмездно передать)

его в установленном порядке \_\_\_\_\_ / оставить за собой  
(органу местного самоуправления, собственнику и др.)  
при условии обеспечения жильем с учетом имеющегося жилого помещения.  
(ненужное зачеркнуть).

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_;

6) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) заявителя      (подпись)      (дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

1) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О.)      (подпись)

2) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О.)      (подпись)

### Приложение № 3

к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального  
найма»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма»**

№ п/п	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия)	Срок предоставления услуги
	1. Заявление о принятии на учет	1. Оригинал - 1	30 рабочих дней
	2. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи	2. Копия при предъявлении оригинала - 1	
	2.1. Для заявителя:		
	2.1.1. Паспорт гражданина РФ (копии всех страниц)		
	2.1.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)		
	2.2. Для членов семьи заявителя (один или несколько документов, копии всех страниц):		
	2.2.1. Паспорт гражданина РФ		
	2.2.2. Свидетельство о рождении		
	2.2.3. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)		
	3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя *	3. Копия при предъявлении оригинала – 1	
	3.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя		
	3.2. Свидетельство о рождении		
	3.3. Свидетельство об усыновлении		
	3.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя		
	4. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение:	4. Копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная	

		в нотариальном порядке копия – 1	
	4.1. Договор социального найма		
	4.2. Договор найма специализированного жилого помещения		
	4.3. Договор поднайма		
	4.4. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области		
	4.5. Договор купли-продажи		
	4.6. Договор дарения		
	4.7. Договор мены		
	4.8. Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением)		
	4.9. Свидетельство о праве на наследство по закону		
	4.10. свидетельство о праве на наследство по завещанию		
	5.1. Свидетельство о браке	5.1. Копия при предъявлении оригинала - 1	
	5.2. Свидетельство о расторжении брака	5.2. Копия при предъявлении оригинала - 1	
	5.3. Свидетельство о рождении членов семьи	5.3. Копия при предъявлении оригинала - 1	
	5.4. Свидетельство о смерти членов семьи	5.4. Копия при предъявлении оригинала - 1	
	6. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством:	6. Оригинал - 1	
	6.1. Справка врачебной комиссии или	6.1. Оригинал - 1	
	6.2. Справка медицинского учреждения	6.2. Оригинал - 1	

	6.3. Справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	6.3. Оригинал - 1	
	6.4. Заключение врачебной комиссии	6.4. Оригинал - 1	
	7. Удостоверения, другие документы, подтверждающие права гражданина на меры социальной поддержки:	7. Копия при предъявлении оригинала - 1	
	7.1. <u>Для граждан, жилые помещения которых признаны в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, непригодными для проживания и не подлежат ремонту или реконструкции:</u> решение о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания		
	7.2. <u>Для граждан, в составе семьи которых имеется трое или более детей-близнецов:</u> соответствующий факт должен быть подтвержден документами, указанными ранее		
	7.3. <u>Для граждан, проживающих 5 и более лет на территории Ростовской области, в составе семьи которых имеется десять или более несовершеннолетних детей:</u>		
	7.3.1. Выписка из домовой книги (с предыдущих мест проживания) <b>или</b>		
	7.3.2. Выписка из поквартирной карточки (с предыдущих мест проживания)		
	7.4. <u>Для граждан, относящихся к категория, предусмотренным федеральным законодательством:</u>		
	7.4.1. Для Инвалидов Великой Отечественной войны: Удостоверение инвалида Великой Отечественной Войны		
	7.4.2. Для Участников Великой Отечественной войны: Удостоверение участника Великой Отечественной Войны		
	7.4.3. Для военнослужащих, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не		



	<p>входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, выселяемых из занимаемых служебных жилых помещений:</p>		
	<p>7.4.3.1. Трудовые книжки, справки архивных учреждений и организаций, подтверждающие факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо на основании удостоверений о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны <b>и</b></p>		
	<p>7.4.3.2. Документ, подтверждающий факт выселения из занимаемых служебных жилых помещений</p>		
	<p>7.4.4. Для лиц, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда": Удостоверение к знаку "Жителю блокадного Ленинграда"</p>		
	<p>7.4.5. Для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (в соответствии с п. 1 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1): Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом</p>		
	<p>7.4.6. Для инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа (в соответствии с п. 2 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):</p>		

	<p>Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом</p>		
	<p>7.4.7. Для граждан (в том числе временно направленные или командированные), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС (в соответствии с п. 3 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1): Удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС</p>		
	<p>7.4.8. Для военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ (в соответствии с п. 3 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1): Удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС</p>		
	<p>7.4.9. Для лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанные, призванных на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту "Укрытие" (в</p>		

	соответствии с п. 3 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1): Удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС		
	7.4.10. Для младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений (в соответствии с п. 3 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1): Удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС		
	7.4.11. Для граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" (в соответствии с п. 1 ст. 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ): Удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 г. на производственном объединение «МАЯК» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча		

	<p>7.4.12. Для граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивнозагрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах (в соответствии с п. 1 ст. 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ): Удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 г. на производственном объединение «МАЯК» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча</p>		
	<p>7.4.13. Для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны: Удостоверение бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны</p>		
	<p>7.4.14. Для вынужденных переселенцев: удостоверения вынужденного переселенца</p>		
	<p>7.4.15. Для граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей: Трудовая книжка, подтверждающая периоды работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей</p>		
	<p>7.4.16. Иной документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством</p>		

	8.1. Справка предприятия технической инвентаризации по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет	8.1. Оригинал - 1 экземпляр на каждого члена семьи	
	8.2. Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет	8.2. Оригинал - 1 экземпляр на каждого члена семьи	
	9. В случае если в течение 15 лет до момента подачи заявления о принятии на учет граждан и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании:		
	9.1. Справка предприятия технической инвентаризации по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья (в случае, если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет граждан и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании)	9.1. Оригинал - 1 экземпляр на каждого члена семьи из каждого муниципального образования, в котором проживала семья	
	9.2. Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества,	9.2. Оригинал - 1 экземпляр на каждого члена семьи из каждого муниципального образования, в	

	принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья (в случае, если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании)	котором проживала семья	
	<b>Следующие документы для категорий граждан, не указанных в пункте 7:</b>		
	10. Для подтверждения сведений о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества: отчет организации, осуществляющей оценку стоимости недвижимого имущества		
	11. Документы о заработке гражданина и всех членов семьи, а также документы, подтверждающие сведения о доходах, помимо заработка, данного гражданина и членов его семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления:	11. Оригинал или копия при предъявлении оригинала	
	11.1 Справка о доходах (зарботной плате и всех иных выплатах), выданная работодателем		
	11.2. Сведения о компенсации, выплачиваемой на время выполнения государственных и общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством		
	11.3. Справка о выходном пособии, выплачиваемом при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников		
	11.4.1. Сведения о пенсии, компенсационных выплатах (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и		

	дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров		
	11.4.2. Справка о дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров		
	11.5. Справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку		
	11.6. Справка обо всех видах стипендий, выплачиваемых аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и адъюнктуре при образовательных организациях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям		
	11.7.1. Сведения о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплатах несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах		
	11.7.2. Сведения о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи в период профессиональной		

	переподготовки		
	11.8. Сведения о пособии по временной нетрудоспособности, пособию по беременности и родам, а также единовременном пособии женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности		
	11.9. Сведения о ежемесячном пособии на ребенка		
	11.10. Справка о размере ежемесячного пособия на ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста		
	11.11. Сведения о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе)		
	11.12. Справка о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и		



ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства		
11.13. Сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		
11.14. Сведения о надбавках и доплатах (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, указанным в настоящем пункте, установленные органами государственной власти Ростовской области, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и другими организациями		
11.15.1. Сведения о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднайм) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов		
11.15.2. Договор (договоры) сдачи имущества в аренду (при наличии)		
13.16. Справка о денежном довольствии, а также дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственном обеспечении, установленных законодательством Российской Федерации		
11.17. Справка о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы		
11.18. Сведения о материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в		

	связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту		
	11.19. Справка об оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации		
	11.20. Справка о размере авторского вознаграждения		
	11.21. Сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица, в зависимости от системы налогообложения		
	11.22. Сведения о доходах по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям)		
	11.23.1. Справка о размере алиментов (с места работы бывшего супруга)		
	11.23.2. Сведения об алиментах по исполнительному листу		
	11.24. Выписка из лицевого счета (с указанием процентов, полученных по банковским вкладам)		
	11.25. Сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах		
	11.26. Сведения о денежных эквивалентах полученных льгот и социальных гарантий, установленных органом государственной власти Российской Федерации, Ростовской области, органами местного самоуправления, организациями		
	11.27. Сведения о денежных эквивалентах предоставляемых гражданам льгот и мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и транспортных услуг, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями, в виде		

	предоставленных гражданам скидок с оплаты (то есть денежных эквивалентов льгот и компенсаций по оплате транспортных услуг, денежных эквивалентов льгот по оплате жилых помещений и коммунальных услуг)		
	11.28. Справка о размере денежных выплат, предоставляемых гражданам в качестве мер социальной поддержки		
	11.29. Справка о размере денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного		
	11.30. Сведения о денежных средствах, направленных на оплату обучения в образовательных учреждениях всех типов, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающегося либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе		
	11.31. Сведения о доходах охотников-любителей, получаемых от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных		
	11.32. Сведения о суммах предоставленной государственной социальной помощи		
	11.33. Сведения о суммах ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с федеральным и областным законодательством		
	11.34. Документ, подтверждающий иные доходы заявителя и членов его семьи		
	12. Документы из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающие сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности	12. Копия при предъявлении оригинала	

	налогооблагаемого движимого имущества		
	13.1. справку с места работы (службы) о трудоустройстве <b>или</b>		
	13.2. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности <b>или</b>		
	13.3. Документ подтверждающий невозможность осуществления трудовой деятельности <b>или</b>		
	13.4. Справка о признании гражданина в установленном порядке безработным		
	14. В случае вынужденной продажи в течение последних 12 календарных месяцев имущества, входящего в перечень имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого для признания граждан малоимущими:		
	14.1. Счет оплата		
	14.2. Иной документ, подтверждающий вынужденное расходование средств		
	15. Сведения о паенакоплениях в жилищных, жилищно-строительных, жилищных накопительных, гаражно-строительных, дачно-строительных и иных потребительских специализированных кооперативах (при наличии)	15. Копия при предъявлении оригинала - 1	
	16. Сведения о размере денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях	16. Подлинный - 1	

Приложение № 4  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

**Блок-схема**

НАЧАЛО

Заявление о  
постановке на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма

Администрация  
Грушевского сельского

МФЦ

Рассмотрение заявления

Подготовка Постановления  
Администрации Грушевского  
сельского поселения о постановке  
на квартирный учет

Письменный  
мотивированный отказ  
в предоставлении  
услуги

Постановка на учет граждан в  
качестве нуждающихся в  
жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма

Выдача выписки  
из правового акта  
органа местного  
самоуправления о  
принятии на учет через  
Администрацию  
Грушевского сельского

Выдача выписки из  
правового акта органа  
местного самоуправления о  
принятии на учет через  
МФЦ



Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06. 2020

№ 358

ст.Грушевская

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Грушевского сельского поселения Аксайского района за 1 квартал 2020 года

В соответствии со статьей 20 пункт 2 Устава муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и в целях контроля за расходованием бюджетных средств Грушевского сельского поселения, -

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Грушевского сельского поселения Аксайского района за 1 квартал 2020 года по доходам в сумме 10 304,8 тыс. рублей, по расходам в сумме 8 520,2 тыс. рублей с превышением доходов над расходами бюджета в сумме 1 784,6 тыс. рублей согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики и финансов С.И. Бутенкову.

Глава администрации Грушевского  
сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Постановление вносит  
начальник отдела экономики и финансов  
С.И. Бутенкова

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 23.06.2020 № 358

**СВЕДЕНИЯ**

о ходе исполнения бюджета Грушевского сельского поселения Аксайского района  
за 1 квартал 2020 года

Исполнение бюджета Грушевского сельского поселения Аксайского района за 1 квартал 2020 года составило по доходам в сумме 10 304,8 тыс. рублей, или 21,0 процент к годовому плану и по расходам в сумме 8 520,2 тыс. рублей, или 17,3 процента к плану года. Профицит по итогам 1 квартала 2020 года составил 1784,6 тыс. рублей.

Информация об исполнении бюджета Грушевского сельского поселения Аксайского района за 1 квартал 2020 года прилагается.

Налоговые и неналоговые доходы бюджета Грушевского сельского поселения Аксайского района исполнены в сумме 8 280,4 тыс. рублей или 20,8 процентов к годовым плановым назначениям. Наибольший удельный вес в их структуре занимает земельный налог – 4 045,2 тыс. рублей или 48,9 процентов.

Объем безвозмездных поступлений в бюджет Грушевского сельского поселения Аксайского района за 1 квартал 2020 года составил 2 024,5 тыс. рублей.

Основными доходными источниками бюджета поселения являются собственные налоговые и неналоговые доходы, их объем составил 80,4 процента всех поступлений.

На финансирование отраслей социальной сферы, включая расходы на финансовое обеспечение муниципального задания подведомственному учреждению, за 1 квартал 2020 года направлено 3 542,2 тыс. рублей, что составляет 41,6 процента.

На дорожное, жилищно-коммунальное хозяйство направлено 1494,1 тыс. рублей, что составляет 17,5 процента.

На реализацию муниципальных программ за 1 квартал 2020 года направлено 5 712,9 тыс. рублей, что составляет 67,1 процентов всех расходов местного бюджета.

Просроченная задолженность по долговым обязательствам бюджета Грушевского сельского поселения отсутствует.

Просроченная кредиторская задолженность бюджета Грушевского сельского поселения за 1 квартал 2020 года отсутствует.

Приложение  
к Сведениям о ходе исполнения  
бюджета Грушевского сельского поселения  
Аксайского района за 1 квартал 2020 года

**Информация  
об исполнении бюджета Грушевского сельского поселения  
Аксайского района за 1 квартал 2020 года**

( тыс. рублей)

Наименование показателей	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнение
1	2	3
<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	18 330,6	8280,4
<b>НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ</b>	15 871,3	4038,5
Налог на доходы физических лиц	15 871,3	4038,5
<b>НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД</b>	102,0	130,5
Единый сельскохозяйственный налог	102,0	130,5
<b>НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО</b>	7 995,2	4045,3
Налог на имущество физических лиц	747,5	9,6
Земельный налог	22 754,3	4035,7
<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА</b>	22,7	2,8
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	22,7	2,8
<b>ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ</b>	344,0	62,6
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)	344,0	62,6
<b>ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА</b>	0,0	0,4
Доходы от компенсации затрат государства	0,0	0,4
<b>ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА</b>	8,6	0,3
Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов	8,6	0,3
<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	9 265,3	2024,4
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	9 265,3	2024,4
Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	6 390,2	1 597,6
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	203,7	34,2
Иные межбюджетные трансферты	2 671,4	392,6
<b>ИТОГО ДОХОДОВ</b>	<b>49 115,7</b>	<b>10304,8</b>

## РАСХОДЫ

<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>12593,6</b>	<b>3 317,1</b>
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	11580,2	3147,4



1	2	3
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	50,9	12,7
Другие общегосударственные вопросы	962,5	157,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	<b>203,5</b>	<b>34,0</b>
Мобилизационная и вневоинская подготовка	203,5	34,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>156,5</b>	<b>3,6</b>
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	156,5	3,6
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>2 444,3</b>	<b>358,5</b>
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	2 394,3	350,0
Другие вопросы в области национальной экономики	50,0	8,5
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>14 381,6</b>	<b>1 144,1</b>
Коммунальное хозяйство	1 581,1	30,1
Благоустройство	12 800,5	1114,0
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>37,5</b>	<b>8,0</b>
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	37,5	8,0
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>16 668,7</b>	<b>3 632,2</b>
Культура	14 168,7	3 542,2
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	2 500,0	90,0
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>130,0</b>	<b>22,7</b>
Пенсионное обеспечение	130,0	22,7
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>2 650,0</b>	<b>0,0</b>
Массовый спорт	2 650,0	0,0
<b>ИТОГО РАСХОДОВ</b>	<b>49 265,7</b>	<b>8 520,2</b>
<b>ДЕФИЦИТ (-), ПРОФИЦИТ (+)</b>	<b>-150,0</b>	<b>1 784,6</b>



Администрация Грушевского сельского поселения

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06. 2020

№ 359

ст.Грушевская

Об утверждении Порядка и сроков составления проекта бюджета Грушевского сельского поселения Аксайского района на 2021 и на плановый период 2022 и 2023 годов

В соответствии со статьями 169, 184 Бюджетного кодекса Российской Федерации и

Решения Собрании депутатов Грушевского сельского поселения от 25.09.2009 г. № 51 «О бюджетном процессе в Грушевском сельском поселении», в целях обеспечения составления проекта бюджета Грушевского сельского поселения Аксайского района на 2021 и на плановый период 2022 и 2023 годов, -

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок и сроки составления проекта бюджета Грушевского сельского поселения Аксайского района на 2021 и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению.
2. Начальнику отдела экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения обеспечить выполнение мероприятий, предусмотренных приложением к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Грушевского  
сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Постановление вносит  
начальник отдела экономики и финансов  
С.И. Бутенкова

**Приложение**  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 23.06.2020 № 359

**ПОРЯДОК**  
**и сроки составления проекта бюджета Грушевского сельского поселения на 2021 год**  
**и на плановый период 2022 и 2023 годов**

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Подготовка сведений о задолженности по платежам в бюджет Грушевского сельского поселения по состоянию на отчетную дату в разрезе налогов	до 15.09.2020	Отдел экономики и финансов
2	Подготовка прогноза поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджета Грушевского сельского поселения в разрезе кодов классификации доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	до 15.09.2020	Отдел экономики и финансов

	Федерации на 2021 – 2023 годы и его обоснования по формам, установленным министерством финансов Ростовской области		
3	Оценка налогового и неналогового потенциала Грушевского сельского поселения на 2021 – 2023 годы и соответствующих расчетов	до 15.09.2020	Отдел экономики и финансов
	Проведение оценки эффективности налоговых льгот (пониженных ставок), установленных Областным законом от 10.05.2012 № 843-ЗС «О региональных налогах и некоторых вопросах налогообложения в Ростовской области»		
4	Оценка предельной штатной численности Администрации Грушевского сельского поселения на 2021 – 2023 годы	до 01.10.2020	Отдел экономики и финансов
5	Анализ информации о предварительных итогах социально-экономического развития Грушевского сельского поселения за 8 месяцев 2020 года и ожидаемых итогах социально-экономического развития поселения за 2020 год	до 13.10.2020	Отдел экономики и финансов
6	Формирование и предоставление Главе Администрации Грушевского сельского поселения на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов, в том числе изменений параметров бюджетных ассигнований на 2021-2023 годы и объемов бюджетных ассигнований на 2023 год, подготовленных на основе прогноза поступлений доходов, предельных показателей расходов бюджета поселения	до 15.10.2020	Начальник отдела экономики и финансов
7	Анализ муниципальных программ, предлагаемых к финансированию, а также проектов изменений в ранее утвержденные муниципальные программы Грушевского сельского поселения	до 26.10.2020	Отдел экономики и финансов
8	Предоставление в Финансовое управление Администрации Аксайского района распределения расходов в соответствии с доведенными предельными показателями расходов бюджета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов по формам,	до 26.10.2020	Начальник отдела экономики и финансов

	установленным финансовым управлением Администрации Аксайского района		
9	Предоставление в Финансовое управление Администрации Аксайского района паспортов муниципальных программ Аксайского района (проектов изменений в указанные паспорта)	до 26.10.2020	Начальник отдела экономики и финансов
10	Подготовка постановления Администрации Грушевского сельского поселения «Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики Грушевского сельского поселения на 2021-2023 годы»	до 27.10.2020	Начальник отдела экономики и финансов
11	Направление в Финансовое управление Администрации Аксайского района и в Контрольно-счетную палату Аксайского района проекта Решения Собрании депутатов Грушевского сельского поселения «О бюджете Грушевского сельского поселения на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», документов и материалов, представляемых одновременно с проектом Решения, пояснительная записка;	до 05.11.2020	Начальник отдела экономики и финансов

Учредитель: Администрация Грушевского сельского поселения Аксайского района Редактор: Онищенко Н.Л.	Ответственный за выпуск: Коновальцева И.Г.  Адрес: ул. Советская, д. 265 а, ст. Грушевская, Аксайский район, Ростовская область телефон: 8 (863 50) 356-46	Тираж:20 экземпляров
--	--	-------------------------