



ВЕСТИ

Информационный
вестник городского поселения

№ 13, август 2017 г.

ТОКСОВО

Территориальная избирательная комиссия Всеволожского муниципального района Ленинградской области с полномочиями окружной избирательной комиссии информирует

По данным Территориальной избирательной комиссии (ТИК) Ленинградской области на дополнительные выборы депутатов совета депутатов муниципального образования "Токсовское городское поселение" Всеволожского муниципального района Ленинградской области третьего созыва зарегистрировано 6 кандидатов. Со списком кандидатов вы можете ознакомиться на официальном сайте ТИК Ленинградской области по ссылке: http://www.leningrad-reg.vybory.izbirkom.ru/region/region/leningrad-reg?action=show&root=1&tv=4474004394875&vrn=4474004394865®ion=47&global=&sub_region=47&prver=0&pronetvd=0&vid=4474004394865&type=220

УВАЖАЕМЫЙ ИЗБИРАТЕЛЬ!

С 6 августа по 9 сентября 2017 года на территории Токсовского городского поселения проводится досрочное голосование!

Если в день голосования по уважительной причине (отпуск, командировка, режим трудовой и учебной деятельности, выполнение государственных и общественных обязанностей, состояние здоровья и иные уважительные причины) вы не сможете прибыть в помещение для голосования на избирательном участке, то вам предоставляется возможность проголосовать досрочно:

- В помещении участковой избирательной комиссии избирательного участка № 164 по адресу: Всеволожский район, пос. Токсово, ул. Леншоссе (здание администрации МО "Токсовское городское поселение"), д. 55 А, телефон УИК 8 (813-70) 95-846.

Режим работы: будние дни с 16.00 до 20.00; выходные дни с 10.00 до 14.00.

- В помещении участковой избирательной комиссии избирательного участка № 165 по адресу: Всеволожский район, пос. Токсово, ул. Леншоссе (здание администрации МО "Токсовское городское поселение"), д. 55 А, телефон УИК 8 (813-70) 95-846.

Режим работы: будние дни с 16.00 до 20.00; выходные дни с 10.00 до 14.00.

- В помещении участковой избирательной комиссии избирательного участка № 166 по адресу: Всеволожский район, дер. Рапполово, ул. Овражная (здание КДЦ), д. 21А, телефон УИК 8 (813-70) 51-532.

Режим работы: будние дни с 16.00 до 20.00, выходные дни с 10.00 до 14.00.

С 30 августа 2017 г. избиратели, обладающие активным избирательным правом, вправе обратиться в участковую избирательную комиссию с заявлением о включении их в список избирателей, о любой ошибке или неточности в сведениях о них, внесенных в список избирателей.

Границы избирательного участка № 164: в границах части городского поселка Токсово: улиц: Грина, Дмитриева, Дорожников, Лендача, ДНП "Отдых трудящихся", Новинки, Петрова, Привокзальная, домов: №№ 16-а, 20, 20-А, 20-Б, 22, 24, Разъезжая.

Границы избирательного участка № 165: в границах деревни Аудио и части городского поселка Токсово: улиц: Болотная, Боровая, Гагарина, Глухая, Дачная, Еловая, Заповедная, Зеленая, Инженерная, Кольцевая, Комсомола, Крылова, 2-ая Крылова, Лиственная, Некрасова, Пляжная, Привокзальная; домов: №№ 2, 4, 6, 8, 12, 14, 16, 25, 25-а Светлая, Сенная, Трудовая, Черничная, Железнодорожная, ПМС-29, Южная, переулков: Речной, Торфяной, Лесопарковый, в/г 6, лесопитомник, в/ч 31722, микрорайон Серебряный Бор.

Границы избирательного участка № 166: в границах деревень: Кавголово, Рапполово.

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТОКСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

18 августа 2017 года
г.п. Токсово

№ 31

О принятии в муниципальную собственность муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области имущества

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Распоряжением Межрегионального территориального управления федерального агентства по управлению государственным имуществом в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области (МТУ Росимущества в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области) от 31.07.2017 г. №305-р «О безвозмездной передаче имущества, составляющего государственную казну Российской Федерации, в собственность муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», Актом приема-передачи имущества, составляющего государственную казну Российской Федерации, в собственность муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 03.08.2017 г., Уставом МО «Токсовское городское поселение» совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Принять в собственность муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области земельный участок, расположенный по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г.п.Токсово, с кадастровым номером 47:07:0502087:38, площадью 92724,0 кв.м., реестровый номер Федерального имущества П11480000705, государственная регистрация права собственности Российской Федерации от 28.05.2007 г. №47-78-13/030/2007-151, обремененный договором аренды от 31.12.2009 г. №224-Н, заключенным между Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ленинградской области и Дачным некоммерческим партнерством «Южный склон».

2. Поручить администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение»:

2.1. Оформить в установленном порядке принятие имущества в собственность муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.2. Включить имущество в реестр муниципальной собственности муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Обеспечить регистрацию перехода права собственности в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Вести Токсово» и разместить на официальном сайте МО «Токсовское городское поселение» <http://www.toksovo-lu.ru> в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного Решения возложить на постоянную комиссию по экономическому развитию, инвестициям, бюджету, налогам и управлению муниципальным имуществом.

Глава муниципального образования О.В. Ковальчук

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТОКСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

18 августа 2017 года
г.п. Токсово

№ 32

Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации и Уставом муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов муниципального образования «Токсовское городское поселение»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (приложение).

2. Считать утратившим силу решение совета депутатов муниципального образования «Токсовское городское поселение» от 26.12.2013 года № 30 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Токсово» и размещению на официальном сайте МО «Токсовское городское поселение» <http://www.toksovo-lu.ru> в сети Интернет и вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль исполнения решения возложить на постоянную комиссию по экономическому развитию, инвестициям, бюджету, налогам и управлению муниципальным имуществом.

Глава муниципального образования О.В. Ковальчук

Приложение к решению совета депутатов
муниципального образования «Токсовское городское поселение»
от 18 августа 2017 года № 32

ПОЛОЖЕНИЕ

о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Раздел 1. Общие положения

1. Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Положение) определяет порядок организации и осуществления бюджетного процесса в муниципальном образовании «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальное образование), регламентирует деятельность участников бюджетного процесса по составлению, рассмотрению, утверждению и исполнению бюджета муниципального образования, контролю за его исполнением, внешней проверке, рассмотрению и утверждению бюджетной отчетности.

2. Бюджетный процесс в муниципальном образовании регулируется Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ленинградской области, настоящим Положением.

3. В настоящем Положении понятия и термины применяются в значениях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Раздел 2. Участники бюджетного процесса

2.1. Участники бюджетного процесса

2.1.1. Участниками бюджетного процесса в муниципальном образовании «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области являются:

- глава муниципального образования;
- совет депутатов муниципального образования;
- администрация муниципального образования;
- главные распорядители и распорядители бюджетных средств;
- главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования;
- иные участники бюджетного процесса.

2.1.2. Участники бюджетного процесса муниципального образования вправе осуществлять бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, при условии включения сведений о данных бюджетных полномочиях в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

2.2. Бюджетные полномочия главы муниципального образования

Глава муниципального образования осуществляет бюджетные полномочия в соответствии с Уставом муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Бюджетные полномочия совета депутатов муниципального образования

К бюджетным полномочиям совета депутатов муниципального образования относятся:

- 1) установление порядка рассмотрения и утверждения бюджета муниципального образования;
- 2) рассмотрение и утверждение бюджета муниципального образования;
- 3) установление порядка проведения публичных слушаний по проекту бюджета муниципального образования;
- 4) утверждение изменений в бюджет муниципального образования;
- 5) осуществление контроля за исполнением бюджета муниципального образования;
- 6) утверждение отчета об исполнении бюджета муниципального образования за отчетный финансовый год;
- 7) утверждение Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- 8) установление местных налогов на территории муниципального образования и налоговых ставок по ним;
- 9) предоставление налоговых льгот по местным налогам в пределах прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 10) установление расходных обязательств муниципального образования;
- 11) формирование и определение правового статуса органа муниципального финансового контроля;
- 12) установление условий муниципальных заимствований муниципального образования;
- 13) установление порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 14) установление лимитов и условия предоставления муниципальных гарантий муниципального образования;
- 15) принятие решений о передаче отдельных бюджетных полномочий муниципального образования администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области;
- 16) осуществление других полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.4. Бюджетные полномочия администрации муниципального образования

К бюджетным полномочиям администрации муниципального образования относятся:

- 1) участие в разработке и реализации основных направлений налоговой политики и основных направлений бюджетной политики;
- 2) установление порядка и сроков составления проекта бюджета муниципального образования;
- 3) установление порядка разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования;
- 4) разработка прогноза социально-экономического развития муниципального образования;
- 5) установление порядка разработки и утверждения, периода действия, а также требований к составу и содержанию бюджетного прогноза муниципального образования на долгосрочный период;
- 6) разработка бюджетного прогноза (изменений в бюджетный прогноз) муниципального образования на долгосрочный период;
- 7) утверждение бюджетного прогноза (изменений в бюджетный прогноз) муниципального образования на долгосрочный период;
- 8) составление проекта бюджета муниципального образования;
- 9) внесение проекта бюджета муниципального образования о бюджете муниципального образования с необходимыми документами и материалами, проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете

муниципального образования на рассмотрение и утверждение совета депутатов муниципального образования;

10) установление порядка формирования и ведения реестра источников доходов бюджета муниципального образования в соответствии с общими требованиями к составу информации, порядку формирования и ведения реестров источников доходов местного бюджета;

11) определение оснований и порядка признания безнадежной к взысканию и списанию задолженности по неналоговым доходам, подлежащими зачислению в бюджет муниципального образования;

12) установление порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями с соблюдением общих требований, установленных Правительством Российской Федерации;

13) установление порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями;

14) установление порядка финансового обеспечения выполнения муниципального задания за счет средств бюджета муниципального образования, включающий порядок утверждения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг;

15) установление порядка принятия решений о разработке, формировании, утверждении и реализации муниципальных программ;

16) установление порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ;

17) утверждение муниципальных программ;

18) установление расходных обязательств муниципального образования;

19) установление порядка ведения реестра расходных обязательств муниципального образования;

20) ведение реестра расходных обязательств муниципального образования;

21) представление реестра расходных обязательств муниципального образования в комитет финансов Ленинградской области и комитет финансов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области;

22) ведение сводного реестра главных распорядителей бюджетных средств муниципального образования и находящихся в их ведении муниципальных учреждений в установленном администрацией муниципального образования порядке;

23) формирование реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в порядке, установленном Федеральным казначейством;

24) составление и ведение сводной бюджетной росписи в установленном администрацией муниципального образования порядке;

25) установление порядка составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств муниципального образования, включая внесение изменений в них;

26) доведение до главных распорядителей бюджетных средств муниципального образования бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств;

27) исполнение бюджета муниципального образования;

28) составление отчета об исполнении бюджета поселения;

29) утверждение отчета об исполнении бюджета муниципального образования за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года;

30) направление в совет депутатов муниципального образования и орган муниципального финансового контроля утвержденного отчета об исполнении бюджета муниципального образования за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года;

31) представление отчета об исполнении бюджета муниципального образования за отчетный финансовый год с необходимыми документами и материалами на утверждение совету депутатов муниципального образования;

32) составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности об исполнении бюджета муниципального образования в комитет финансов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области;

33) ежемесячное составление и представление в комитет финансов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области отчета о кассовом исполнении бюджета муниципального образования;

34) установление порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования;

35) установление порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам в случаях, предусмотренных решением о бюджете, в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации;

36) установление порядка предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания;

37) установление порядка определения объема и условия предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели;

38) установление порядка осуществления бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности;

39) установление условий передачи полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению муниципальных контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности муниципальным бюджетным и автономным учреждениям или муниципальным унитарным предприятиям, а также порядок заключения соглашений о передаче полномочий в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации

40) управление муниципальным долгом муниципального образования;

41) установление порядка ведения муниципальной долговой книги муниципального образования, состав и сроки внесения в нее информации;

42) ведение муниципальной долговой книги муниципального образования;

43) утверждение перечня кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления муниципального образования и (или) находящиеся в их ведении муниципальные казенные учреждения;

44) установление перечня и кодов целевых статей расходов бюджета муниципального образования;

45) утверждение перечня кодов видов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления муниципального образования и (или) находящиеся в их ведении муниципальные казенные учреждения;

46) внесение изменений в состав закрепленных за главными администраторами доходов бюджета муниципального образования кодов классификации доходов бюджетов в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

47) внесение изменений в перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования и состав закрепленных за ними кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

48) направление запросов в Федеральное казначейство о предоставлении информации о поступивших от юридических лиц платежах, являющихся источниками формирования доходов бюджета муниципального образования;

49) осуществление муниципальных заимствований от имени муниципального образования и заключение договоров о предоставлении бюджету муниципального образования из федерального бюджета бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счете местного бюджета.

50) организация работы по предоставлению от имени муниципального образования муниципальных гарантий;

51) ведение учета выданных от имени муниципального образования муниципальных гарантий, исполнения обязательств принципала, обеспеченных муниципальными гарантиями, а также учет осуществления гарантом платежей по выданным гарантиям;

52) осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

53) осуществление управления средствами на едином счете бюджета муниципального образования;

54) составление и ведение кассового плана;

55) открытие и ведение в установленном им порядке лицевых счетов главного распорядителя бюджетных средств муниципального образования, получателей бюджетных средств муниципального образования и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования, а также муниципальных автономных и бюджетных учреждений;

56) установление порядка исполнения бюджета муниципального образования по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета;

57) установление порядка и ведение учета бюджетных обязательств получателями бюджетных средств муниципального образования, подлежащих оплате за счет средств бюджета муниципального образования;

58) осуществление проведения кассовых операций со средствами муниципальных автономных и бюджетных учреждений в установленном им порядке;

59) осуществление санкционирования со средствами, поступающими муниципальным автономным и бюджетным учреждениям в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в установленном им порядке;

60) осуществление проведения кассовых операций на счетах, открытых комитету финансов, за счет

средств, поступающих во временное распоряжение муниципальных учреждений;

61) ведение и хранение исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением в установленном им порядке;

62) утверждение методики прогнозирования поступления доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленной Правительством Российской Федерации;

63) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в Федеральное казначейство для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

64) предоставление информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным федеральным законодательством;

65) осуществление иных бюджетных полномочий в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

Бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета муниципального образования осуществляет администрация муниципального образования.

2.5. Бюджетные полномочия главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств муниципального образования

2.5.1. Главный распорядитель бюджетных средств обладает следующими бюджетными полномочиями:

- 1) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;
- 2) формирует перечень подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств;
- 3) ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;
- 4) осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета, составляет обоснования бюджетных ассигнований;
- 5) составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;
- 6) вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;
- 7) вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;
- 8) определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями;
- 9) формирует и утверждает государственные (муниципальные) задания;
- 10) обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;
- 11) формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;
- 12) отвечает от имени муниципального образования по денежным обязательствам подведомственных ему получателей бюджетных средств;
- 13) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные настоящим Кодексом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

2.5.2. Главный распорядитель средств бюджета муниципального образования выступает в суде от имени муниципального образования в качестве представителя ответчика по искам к муниципальному образованию:

- 1) о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления или должностных лиц этих органов, по ведомственной принадлежности, в том числе в результате издания актов органов местного самоуправления, не соответствующих закону или иному правовому акту;
- 2) предъявляемым при недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных подведомственному ему получателю бюджетных средств, являющемуся казенным учреждением, для исполнения его денежных обязательств.

2.6. Бюджетные полномочия получателей бюджетных средств муниципального образования

Получатель бюджетных средств муниципального образования:

- 1) составляет и исполняет бюджетную смету;
- 2) принимает и (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;
- 3) обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;
- 4) вносит соответствующему главному распорядителю бюджетных средств муниципального образования предложения по изменению бюджетной росписи;
- 5) ведет бюджетный учет (обеспечивает ведение бюджетного учета);
- 6) формирует бюджетную отчетность (обеспечивает формирование бюджетной отчетности) и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему главному распорядителю бюджетных средств муниципального образования;
- 7) исполняет иные полномочия, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2.7. Бюджетные полномочия иных участников бюджетного процесса

Иные участники бюджетного процесса муниципального образования осуществляют бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Раздел 3. Бюджет муниципального образования

1. На территории муниципального образования формируется и исполняется местный бюджет, предназначенный для исполнения расходных обязательств муниципального образования.

2. Бюджет муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – бюджет муниципального образования) разрабатывается и утверждается в форме решений совета депутатов муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3. Бюджет муниципального образования составляется и утверждается на сроки, установленные областным законом от 26.09.2002 № 36-оз «О бюджетном процессе в Ленинградской области».

4. В бюджете муниципального образования отдельно предусматриваются средства, направляемые на исполнение расходных обязательств, возникающих в связи с осуществлением органами местного самоуправления муниципального образования полномочий по вопросам местного значения городского поселения, и расходных обязательств, исполняемых за счет субвенций из областного бюджета для осуществления отдельных государственных полномочий.

5. Бюджет муниципального образования составляется и исполняется в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации, состав которой утверждается Бюджетным кодексом 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 являются едиными для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, осуществляются Министерством финансов Российской Федерации.

Раздел 4. Доходы бюджета муниципального образования

4.1. Формирование доходов бюджета муниципального образования

Доходы бюджета муниципального образования формируются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах.

4.2. Доходы бюджета муниципального образования

4.2.1. В доход бюджета муниципального образования подлежат зачислению:

- налоговые доходы от федеральных налогов и сборов, в том числе налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, региональных налогов, местных налогов и сборов, а также пеней и штрафов по ним в соответствии с нормативами, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации, законами Ленинградской области;
- неналоговые доходы в соответствии с нормативами, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- безвозмездные поступления.

4.2.2. Муниципальные правовые акты, договоры, в соответствии с которыми уплачиваются платежи, являющиеся источниками неналоговых доходов бюджета, должны предусматривать положения о порядке их исчисления, размерах, сроках и (или) об условиях их уплаты.

4.3. Полномочия по формированию доходов бюджета муниципального образования

4.3.1. Муниципальными правовыми актами совета депутатов муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – совет депутатов муниципального образования) вводятся местные налоги, устанавливаются налоговые ставки по ним и предоставляются налоговые льготы по местным налогам в пределах прав, предоставленных представительному органу муниципального образования законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

4.3.2. Решения совета депутатов муниципального образования о внесении изменений в муниципальные правовые акты о местных налогах, и регулирующие бюджетные правоотношения, приводящие к изменению доходов бюджета муниципального образования, вступающие в силу в очередном финансовом году и плановом периоде, должны быть приняты до дня внесения в совет депутатов муниципального образования в установленные сроки проекта решения о бюджете муниципального образования.

4.3.3. Внесение изменений в решения совета депутатов муниципального образования о местных налогах, предполагающих их вступление в силу в течение текущего финансового года, допускается только в случае внесения соответствующих изменений в решение о бюджете муниципального образования.

4.4. Прогнозирование доходов бюджета муниципального образования

4.4.1. Доходы бюджета муниципального образования прогнозируются на основе прогноза социально-экономического развития муниципального образования в условиях законодательства о налогах и сборах и бюджетного законодательства Российской Федерации, а также законодательства Российской Федерации, законов Ленинградской области и решений совета депутатов муниципального образования, устанавливающих неналоговые доходы бюджета, действующих на день внесения проекта решения о бюджете муниципального образования в совет депутатов муниципального образования.

4.4.2. Решения совета депутатов муниципального образования, предусматривающие внесение изменений в муниципальные правовые акты о налогах и сборах, принятые после дня внесения в совет депутатов муниципального образования проекта решения о бюджете муниципального образования, приводящие к изменению доходов (расходов) бюджета, должны содержать положения о вступлении в силу указанных решений совета депутатов муниципального образования не ранее 1 января года, следующего за очередным финансовым годом.

Раздел 5. Расходы бюджета муниципального образования

5.1. Формирование расходов бюджета и планирование бюджетных ассигнований

5.1.1. Формирование расходов бюджета муниципального образования осуществляется в соответствии с расходными обязательствами, исполнение которых согласно законодательству Российской Федерации, законам Ленинградской области и (или) нормативным правовым актам Ленинградской области, муниципальным правовым актам, договорам (соглашениям), заключенным от имени муниципального образования, должно происходить за счет средств бюджета муниципального образования.

5.1.2. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется в порядке и в соответствии с методикой, устанавливаемой комитетом финансов Ленинградской области.

Планирование бюджетных ассигнований осуществляется раздельно по бюджетным ассигнованиям на исполнение действующих и принимаемых обязательств.

Планирование бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) бюджетными и автономными учреждениями осуществляется с учетом муниципального задания на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), а также его выполнения в отчетном финансовом году и текущем финансовом году.

5.1.3. Выделение бюджетных ассигнований на принятие новых видов расходных обязательств или увеличение бюджетных ассигнований на исполнение существующих видов расходных обязательств может осуществляться только с начала очередного финансового года при условии включения соответствующих бюджетных ассигнований в решение о бюджете либо в текущем финансовом году после внесения соответствующих изменений в решение о бюджете при наличии соответствующих источников дополнительных поступлений в бюджет и (или) при сокращении бюджетных ассигнований по отдельным статьям расходов бюджета.

5.2. Резервный фонд администрации муниципального образования

5.2.1. В расходной части бюджета муниципального образования предусматривается создание резервного фонда администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – резервный фонд администрации муниципального образования).

5.2.2. Размер резервного фонда администрации муниципального образования устанавливается решением о бюджете муниципального образования и не может превышать 3 процента утвержденного указанным решением общего объема расходов.

5.2.3. Средства резервного фонда администрации муниципального образования направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

5.2.4. Бюджетные ассигнования резервного фонда администрации муниципального образования, предусмотренные в составе бюджета муниципального образования, используются по решению администрации муниципального образования.

5.2.5. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования прилагается к годовому отчету об исполнении бюджета муниципального образования.

5.3. Муниципальный дорожный фонд

5.3.1. В муниципальном образовании создается муниципальный дорожный фонд муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – дорожный фонд), который является частью средств бюджета муниципального образования и используется в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов.

5.3.2. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда утверждается решением о бюджете муниципального образования в размере не менее прогнозируемого объема доходов бюджета, являющихся источниками формирования дорожного фонда.

5.3.3. Прогнозируемый объем доходов бюджета устанавливается в размере 100% от прогнозируемого на соответствующий год объема доходов, являющихся источниками формирования дорожного фонда:

акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в местный бюджет;

иных поступлений в местный бюджет, утвержденных решением представительного органа муниципального образования, предусматривающим создание муниципального дорожного фонда.

5.3.4. В случае недостаточности прогнозируемого объема доходов бюджета, указанных в подпункте 5.3.3 пункта 5.3, на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также капитального ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов направляется часть поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджета.

5.3.5. Средства дорожного фонда используются:

на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения по направлениям, определенным Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и классификацией работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог;

на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов.

5.3.6. Бюджетные ассигнования дорожного фонда, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований дорожного фонда в очередном финансовом году.

5.4. Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности

5.4.1. В бюджете муниципального образования в рамках муниципальных программ могут предусматриваться бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности.

Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности и принятие решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в указанные объекты осуществляются в порядке, установленном администрацией муниципального образования.

5.4.2. Администрация муниципального образования, являясь муниципальным заказчиком, вправе передать на безвозмездной основе на основании соглашений свои полномочия муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальных контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности муниципальным бюджетным и автономным учреждениям или муниципальным унитарным предприятиям.

Условия передачи полномочий и порядок заключения соглашений о передаче полномочий в отношении объектов муниципальной собственности, устанавливается администрацией муниципального образования.

5.4.3. В бюджете муниципального образования в рамках муниципальных программ муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям могут предусматриваться

субсидии на осуществление указанными учреждениями и предприятиями капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение недвижимого имущества в муниципальной собственности.

Принятие решений о предоставлении бюджетных ассигнований на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности и предоставление указанных субсидий осуществляются в порядке, установленном администрацией муниципального образования.

Раздел 6. Составление проекта бюджета муниципального образования

6.1. Основы составления проекта бюджета муниципального образования

6.1.1. Проект бюджета муниципального образования составляется в порядке, установленном администрацией муниципального образования в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

6.1.2. Непосредственное составление проекта бюджета муниципального образования осуществляет администрация муниципального образования.

6.1.3. В целях своевременного и качественного составления проекта бюджета администрация муниципального образования имеет право получать необходимые сведения от комитета финансов Ленинградской области, комитета финансов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, а также от органов государственной власти.

6.2. Сведения, необходимые для составления проекта бюджета муниципального образования.

Составление проекта бюджета муниципального образования 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; основных направлениях таможенно-тарифной политики Российской Федерации; прогнозе социально-экономического развития муниципального образования; бюджетном прогнозе (проекте бюджетного прогноза, проекте изменений бюджетного прогноза) муниципального образования на долгосрочный период;

муниципальных программах (проектах муниципальных программ, проектах изменений муниципальных программ).

6.3. Долгосрочное бюджетное планирование

6.3.1. Под бюджетным прогнозом муниципального образования на долгосрочный период понимается документ, содержащий прогноз основных характеристик бюджета муниципального образования, показатели финансового обеспечения муниципальных программ на период их действия, иные показатели, характеризующие бюджет муниципального образования, а также основные подходы к формированию бюджетной политики муниципального образования на долгосрочный период.

6.3.2. Бюджетный прогноз муниципального образования на долгосрочный период разрабатывается каждые три года, на шесть и более лет на основе прогноза социально-экономического развития муниципального образования на соответствующий период.

Бюджетный прогноз муниципального образования на долгосрочный период может быть изменен с учетом изменения прогноза социально-экономического развития муниципального образования на соответствующий период и принятого решения о бюджете без продления периода его действия.

6.3.3. Бюджетный прогноз (изменения бюджетного прогноза) муниципального образования на долгосрочный период утверждается администрацией муниципального образования в срок, не превышающий двух месяцев со дня официального опубликования решения о бюджете.

6.4. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования

6.4.1. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования разрабатывается на очередной финансовый год и плановый период.

6.4.2. Разработка прогноза социально-экономического развития муниципального образования осуществляется администрацией муниципального образования.

6.4.3. Прогноз социально-экономического развития разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.

Одновременно с прогнозом социально-экономического развития муниципального образования администрация муниципального образования готовит пояснительную записку с обоснованием параметров прогноза, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

6.4.4. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования одобряется администрацией муниципального образования одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета муниципального образования в совет депутатов муниципального образования.

6.4.5. Изменение прогноза социально-экономического развития муниципального образования в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета муниципального образования.

6.4.6. В целях формирования бюджетного прогноза муниципального образования на долгосрочный период разрабатывается прогноз социально-экономического развития муниципального образования на долгосрочный период в порядке, установленном администрацией муниципального образования.

6.5. Муниципальные программы

6.5.1. Муниципальные программы утверждаются администрацией муниципального образования в установленном ею порядке.

6.5.2. Муниципальные программы, предлагаемые к реализации начиная с очередного финансового года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы подлежат утверждению в сроки, установленные администрацией муниципального образования.

Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете в сроки, установленные администрацией муниципального образования.

6.5.3. По каждой муниципальной программе ежегодно проводится оценка эффективности ее реализации. По результатам указанной оценки администрацией муниципального образования может быть принято решение о необходимости прекращения или об изменении начиная с очередного финансового года ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы.

Раздел 7. Рассмотрение и утверждение советом депутатов муниципального образования решения о бюджете

7.1. Решением о бюджете утверждаются:

- 1) перечень главных администраторов доходов бюджета;
- 2) перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;
- 3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов либо по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов и (или) по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов в случаях, установленных соответственно Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом Ленинградской области, решением совета депутатов муниципального образования;
- 4) ведомственная структура расходов бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);
- 5) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;
- 6) объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году (очередном финансовом году и плановом периоде);
- 7) общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, 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 (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение);
- 8) источники финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);
- 9) верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода), с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;
- 10) распределение доходов местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации;
- 11) предельный объем муниципального долга муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период;
- 12) объем расходов на обслуживание муниципального долга муниципального образования в очередном

финансовом году и плановом периоде;

13) объем бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования.

14) иные показатели местного бюджета, установленные соответственно Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом Ленинградской области, решением совета депутатов муниципального образования.

7.1.2. В решении о бюджете могут предусматриваться:

бюджетные ассигнования на предоставление юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе;

бюджетные ассигнования на предоставление некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными казенными учреждениями, грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам проводимых конкурсов.

7.1.3. В решении о бюджете могут устанавливаться условия предоставления средств из бюджета муниципального образования.

7.1.4. Перечень главных распорядителей бюджетных средств муниципального образования устанавливается решением о бюджете в составе ведомственной структуры расходов бюджета муниципального образования.

Перечень разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ и не программных направлений деятельности), групп (групп и подгрупп) видов расходов бюджета утверждается в составе ведомственной структуры расходов бюджета муниципального образования.

Перечень статей источников финансирования дефицита бюджета утверждается решением о бюджете при утверждении источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования.

7.1.5. Проектом решения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период предусматривается изменение параметров планового периода утвержденного бюджета муниципального образования и добавление к ним параметров второго года планового периода проекта бюджета.

Изменение параметров планового периода утвержденного бюджета муниципального образования предусматривает утверждение уточненных показателей, предусмотренных подпунктами 7.1.1 - 7.1.4 настоящего Положения.

7.2. Внесение проекта решения о бюджете на рассмотрение совета депутатов муниципального образования

7.2.1. Глава администрации муниципального образования вносит на рассмотрение совета депутатов муниципального образования проект решения о бюджете не позднее 15 ноября текущего года.

7.2.2. Одновременно с проектом решения о бюджете в совет депутатов муниципального образования представляются:

основные направления бюджетной политики и основные направления налоговой политики;

предварительные итоги социально-экономического развития муниципального образования за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития за текущий финансовый год;

прогноз социально-экономического развития муниципального образования;

прогноз основных характеристик (общий объем доходов бюджета, общий объем расходов бюджета, дефицита (профицита) бюджета муниципального образования);

пояснительная записка к проекту бюджета муниципального образования с приложением распределения бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;

верхний предел муниципального долга на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода;

оценка ожидаемого исполнения бюджета муниципального образования на текущий финансовый год;

паспорта муниципальных программ (проекты изменений в паспорта муниципальных программ);

реестр источников доходов бюджета муниципального образования;

проект бюджетного прогноза (проект изменений бюджетного прогноза) муниципального образования на долгосрочный период (за исключением показателей финансового обеспечения муниципальных программ);

реестр расходных обязательств муниципального образования;

иные документы и материалы.

7.3. Заключение контрольно-счетного органа на проект решения о бюджете

Совет депутатов муниципального образования направляет проект решения о бюджете с документами и материалами, указанными в подпункте 7.2.2. пункта 7.2. настоящего Положения, в контрольно-счетный орган. Контрольно-счетный орган проводит экспертизу проекта местного бюджета и в течение 20-ти календарных дней со дня поступления готовит заключение на проект решения о бюджете.

Контрольно-счетный орган направляет заключение на проект решения о бюджете в совет депутатов муниципального образования и администрацию муниципального образования.

7.4. Рассмотрение проекта решения о бюджете

7.4.1. Внесенный главой администрации муниципального образования проект бюджета муниципального образования с документами и материалами направляется депутатам совета депутатов муниципального образования для ознакомления и изучения.

7.4.2. Для обсуждения проекта бюджета муниципального образования с участием жителей муниципального образования проводятся публичные слушания. Решение о назначении публичных слушаний по проекту решения о бюджете принимается в форме Решения совета депутатов муниципального образования, в котором указывается дата, время и место проведения публичных слушаний.

Информация о времени, месте проведения публичных слушаний, месте и времени ознакомления с проектом решения о бюджете подлежит опубликованию в средствах массовой информации не позднее чем за 10 дней до даты проведения публичных слушаний.

Жители муниципального образования вправе после опубликования либо одновременно с опубликованием информации о назначении публичных слушаний ознакомиться с проектом бюджета муниципального образования и представить свои предложения и замечания по проекту местного бюджета в порядке, указанном в информационном сообщении о назначении публичных слушаний.

По результатам публичных слушаний составляется заключение о результатах публичных слушаний. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту бюджета муниципального образования подлежит опубликованию.

7.4.3. В целом проект бюджета муниципального образования рассматривается на заседаниях постоянно действующих депутатских комиссий.

Предложения депутатов совета депутатов муниципального образования, предусматривающие увеличение расходных обязательств, предусмотренных проектом решения о бюджете, должны обеспечиваться источниками дополнительных поступлений в бюджет, либо содержать предложения о сокращении бюджетных ассигнований по отдельным статьям расходов бюджета муниципального образования.

Предложения и замечания депутатов совета депутатов муниципального образования, высказанные в процессе депутатских слушаний, и на заседании постоянно действующей депутатской комиссии по экономическому развитию, инвестициям, бюджету, налогам и управлению муниципальным имуществом, направляются в администрацию муниципального образования.

7.4.4. Доработанный проект бюджета муниципального образования глава администрации направляет в совет депутатов муниципального образования.

7.4.5. Рассмотрение проекта решения о бюджете на заседании совета депутатов муниципального образования проходит в одном чтении.

7.5. Временное управление бюджетом

Если решение о бюджете муниципального образования не вступило в силу с начала финансового года:

7.5.1. Администрация муниципального образования правомочна ежемесячно доводить бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств в размере, не превышающем одной двенадцатой части бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году.

7.5.2. Иные показатели, определяемые решением о бюджете, применяются в размерах (нормативах) и порядке, которые были установлены решением о бюджете на отчетный финансовый год.

7.6. Внесение изменений в решение о бюджете

7.6.1. Глава администрации муниципального образования направляет проект решения о внесении изменений в решение о бюджете на рассмотрение и утверждение совета депутатов муниципального образования со следующими документами:

отчет об исполнении бюджета муниципального образования за период текущего финансового года, включая последний месяц, предшествующий месяцу, в течение которого вносится указанное решение по форме, утверждаемой Министерством финансов Российской Федерации;

пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости внесения изменений в местный бюджет на текущий финансовый год и плановый период.

7.6.2. Проект решения о внесении изменений в решение о бюджете рассматривается на заседании постоянно действующей депутатской комиссии по экономической политике, бюджету, налогам, инвестициям, правопорядку, законности.

7.6.3. Совет депутатов муниципального образования рассматривает проект решения о внесении изменений в решение о бюджете с учетом решения постоянно действующей депутатской комиссии по экономическому развитию, инвестициям, бюджету, налогам и управлению муниципальным имуществом.

Раздел 8. Исполнение бюджета

8.1. Основы исполнения бюджета

8.1.1. Исполнение бюджета муниципального образования обеспечивается администрацией муниципального образования.

8.1.2. Организация исполнения бюджета муниципального образования осуществляется администрацией муниципального образования на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи и кассового плана устанавливается администрацией муниципального образования с учетом требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.

8.1.3. В ходе исполнения бюджета в соответствии с решением главы администрации дополнительно к основным, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, внесение изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете осуществляется по следующим основаниям:

в случае перераспределения между главными распорядителями бюджетных средств муниципального образования бюджетных ассигнований, в пределах общего объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете;

в случае перераспределения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам и целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов – в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств муниципального образования в текущем финансовом году.

Внесение изменений в сводную бюджетную роспись по основаниям, установленным настоящим подпунктом, осуществляется в пределах общего объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете.

8.1.4. Исполнение бюджета муниципального образования осуществляется на основе единства кассы и подведомственности расходов в порядке, установленном администрацией муниципального образования.

8.1.5. Кассовое обслуживание исполнения бюджета муниципального образования осуществляется органом Федерального казначейства, комитетом финансов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

8.2. Лицевые счета по исполнению бюджета

8.2.1. Учет операций по исполнению бюджета муниципального образования, осуществляемых участниками бюджетного процесса муниципального образования в рамках их бюджетных полномочий, производится на лицевых счетах, открытых в органе Федерального казначейства и комитете финансов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области в установленных ими порядках.

8.2.2. Лицевые счета муниципальным бюджетным учреждениям для учета операций со средствами, поступающими им в соответствии с законодательством Российской Федерации, открываются и ведутся в комитете финансов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области в установленном им порядке.

8.2.3. Муниципальные автономные учреждения вправе открывать счета в кредитных организациях и (или) лицевые счета в комитете финансов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области. Лицевые счета, открываемые в комитете финансов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, открываются и ведутся в установленном им порядке.

8.3. Завершение текущего финансового года

8.3.1. Операции по исполнению бюджета муниципального образования завершаются 31 декабря в порядке, установленном комитетом финансов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

8.3.2. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

До последнего рабочего дня текущего финансового года включительно орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения бюджета муниципального образования, обязан оплатить санкционированные к оплате в установленном порядке бюджетные обязательства в пределах остатка средств на едином счете бюджета.

8.3.3. Не использованные по состоянию на 1 января текущего финансового года межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в доход областного бюджета в сроки, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации.

Раздел 9. Составление, внешняя проверка, рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении бюджета

9.1. Составление годового отчета об исполнении бюджета

9.1.1. Главные администраторы бюджетных средств составляют сводную бюджетную отчетность на основании представленной им бюджетной отчетности подведомственными получателями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета.

9.1.2. Администрация муниципального образования на основании сводной бюджетной отчетности составляет годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования.

9.2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета

9.2.1. Годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования до его рассмотрения в совете депутатов муниципального образования подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования.

9.2.2. Администрация муниципального образования представляет годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования не позднее 1 апреля текущего года в контрольно-счетный орган для подготовки заключения на него с документами, указанными в подпункте 9.4.2 пункта 9.4. настоящего Положения.

Администрация муниципального образования представляет в контрольно-счетный орган бюджетную отчетность главных администраторов бюджетных средств в срок не позднее 1 марта текущего финансового года.

9.2.3. Контрольно-счетный орган готовит заключение на отчет об исполнении бюджета муниципального образования с учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

Подготовка контрольно-счетным органом заключения на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования проводится в срок, не превышающий один месяц.

Контрольно-счетный орган представляет заключение на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования в совет депутатов муниципального образования и администрацию муниципального образования.

9.3. Состав показателей решения об исполнении бюджета

9.3.1. Отчет об исполнении бюджета муниципального образования за отчетный финансовый год утверждается решением совета депутатов муниципального образования.

9.3.2. Решение об исполнении бюджета муниципального образования за отчетный финансовый год должно содержать:

общий объем доходов бюджета муниципального образования;

общий объем расходов бюджета муниципального образования;

дефицит (профицит) бюджета муниципального образования.

Отдельными приложениями к решению об исполнении бюджета муниципального образования за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

доходов бюджета муниципального образования по кодам классификации доходов бюджетов;

расходов бюджета муниципального образования по ведомственной структуре расходов;

расходов бюджета муниципального образования по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;

источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета;

Решением об исполнении бюджета также утверждаются иные показатели, установленные соответственно Бюджетным Кодексом, законом субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования для решения об исполнении бюджета.

9.4. Представление, рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении бюджета

9.4.1. Глава администрации муниципального образования представляет годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования в совет депутатов муниципального образования не позднее 1 мая текущего года. 9.4.2. Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета муниципального образования в совет депутатов муниципального образования представляются:

проект решения об исполнении бюджета муниципального образования за отчетный финансовый год;

баланс исполнения бюджета муниципального образования;

отчет о финансовых результатах деятельности;

отчет о движении денежных средств;

пояснительная записка;

отчет о состоянии муниципального долга на начало и конец отчетного финансового года;

отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования.

9.4.3. Для обсуждения проекта решения об исполнении бюджета муниципального образования за отчетный финансовый год с участием жителей муниципального образования администрация муниципального образования проводит публичные слушания. Решение о назначении публичных слушаний по проекту решения

об исполнении бюджета муниципального образования за отчетный финансовый год принимается в форме решения совета депутатов, в котором указывается дата, время и место проведения публичных слушаний.

Информация о времени, месте проведения публичных слушаний, месте и времени ознакомления с проектом решения об исполнении бюджета муниципального образования за отчетный финансовый год, о представлении предложений и замечаний по проекту решения об исполнении бюджета муниципального образования за отчетный финансовый год подлежит опубликованию в средствах массовой информации не позднее чем за 10 дней до даты проведения публичных слушаний.

По результатам публичных слушаний принимается решение о принятии либо отклонении проекта решения об исполнении бюджета муниципального образования за отчетный финансовый год.

9.4.4. По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования совет депутатов муниципального образования принимает решение об утверждении, либо отклонении решения об исполнении бюджета муниципального образования за отчетный финансовый год.

В случае отклонения советом депутатов муниципального образования решения об исполнении бюджета муниципального образования за отчетный финансовый год он возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц.

Раздел 10. Муниципальный финансовый контроль

10.1. Виды, объекты и методы муниципального финансового контроля

10.1.1. Муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Финансовый контроль подразделяется на внешний и внутренний, предварительный и последующий.

10.1.2. Внешний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью контрольно-счетного органа.

10.1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью администрации муниципального образования.

10.1.4. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета муниципального образования.

10.1.5. Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета муниципального образования в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

10.1.6. Объекты муниципального финансового контроля и методы его осуществления устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации.

10.2. Полномочия контрольно-счетного органа по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля

Полномочиями контрольно-счетного органа по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля являются:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных муниципальных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе исполнения бюджета;

контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета муниципального образования;

контроль в других сферах, установленных Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

10.3. Полномочия администрации муниципального образования по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

Полномочиями администрации муниципального образования по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

контроль за неперевышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

контроль за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе;

контроль за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета муниципального образования;

контроль за соответствием сведений о поставленном на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту сведениям о данном муниципальном контракте, содержащемся в предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестре контрактов, заключенных заказчиками.

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации муниципального образования: проводятся проверки, ревизии и обследования;

направляются объектам контроля акты, заключения.

**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТОКСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ**

18 августа 2017 года

г.п. Токсово

Об утверждении Положения «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и экспертизы нормативных правовых актов муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Ленинградской области № 44-оз «Об отдельных вопросах проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов в Ленинградской области» от 06 июня 2016 года, совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и экспертизы нормативных правовых актов муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» согласно Приложению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Токсово», размещению на официальном сайте МО «Токсовское городское поселение» <http://www.toksovo-l.o.ru> в сети Интернет и вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономическому развитию, инвестициям, бюджету, налогам и управлению муниципальным имуществом.

Глава муниципального образования О.В. Ковальчук

№ 33

*Приложение
к решению совета депутатов муниципального образования
«Токсовское городское поселение» от 18 августа 2017 года № 33*

ПОЛОЖЕНИЕ

«О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и экспертизы нормативных правовых актов муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

(Далее – Положение)

Статья 1. Предмет регулирования Положения

1. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие при проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – проекты НПА) и экспертизы нормативных правовых актов муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского

муниципального района Ленинградской области (далее – НПА).

2. Оценка регулирующего воздействия проектов НПА (далее – оценка регулирующего воздействия) проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, бюджета муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3. Экспертиза НПА, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, проводится в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности.

4. Оценка регулирующего воздействия не проводится в отношении: проектов НПА, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги, а также налоговые ставки по местным налогам; проектов НПА, регулирующих бюджетные правоотношения.

Статья 2. Оценка регулирующего воздействия проектов НПА

1. Проекты НПА, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные НПА обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающие, изменяющие или отменяющие ранее установленную ответственность за нарушение НПА, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее – проект акта), подлежат оценке регулирующего воздействия, за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 1 настоящего Положения.

2. Оценка регулирующего воздействия проводится администрацией муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок проведения оценки регулирующего воздействия должен предусматривать следующие этапы: размещение уведомления о публичном обсуждении проекта акта и пояснительной записки к нему на официальном сайте в разделе для размещения сведений о проведении процедуры оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт);

проведение публичного обсуждения проекта акта и пояснительной записки к нему с заинтересованными лицами;

составление свода замечаний и предложений по итогам проведения оценки регулирующего воздействия проекта акта;

направление проекта акта, пояснительной записки к нему и свода замечаний и предложений по итогам проведения оценки регулирующего воздействия проекта акта в орган, уполномоченный администрацией (далее – Уполномоченный орган);

подготовка заключения об оценке регулирующего воздействия проекта акта Уполномоченным органом и размещение его на официальном сайте.

4. Проекты НПА, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, внесенные на рассмотрение совета депутатов муниципального образования, администрации муниципального образования, направляются для проведения оценки регулирующего воздействия в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

Срок проведения оценки регулирующего воздействия проектов НПА, указанных в абзаце первом настоящей части, не может превышать 45 календарных дней со дня поступления проекта НПА в Уполномоченный орган.

Совет депутатов рассматривает заключение об оценке регулирующего воздействия проекта НПА, указанного в абзаце первом настоящей части, на заседании профильной постоянной комиссии в порядке, установленном Регламентом.

Администрация муниципального образования нормативным актом устанавливает порядок направления в Уполномоченный орган проектов НПА, внесенных на рассмотрение администрации.

Статья 3. Экспертиза НПА, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

1. НПА, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат экспертизе, за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 1 настоящего Положения.

2. Экспертиза НПА, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, проводится Уполномоченным органом в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок проведения экспертизы НПА, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее – акт), должен предусматривать следующие этапы: рассмотрение предложений, поступивших от органов государственной власти, органов местного самоуправления, экспертных, научных, отраслевых, общественных, иных организаций, субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, их ассоциаций и союзов, граждан и иных заинтересованных лиц, свидетельствующих о наличии положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности;

формирование и утверждение плана проведения экспертизы НПА, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, на полугодие текущего года;

размещение плана проведения экспертизы НПА муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, на полугодие текущего года на официальном сайте;

размещение уведомления о публичном обсуждении акта на официальном сайте;

проведение публичного обсуждения акта с заинтересованными лицами;

составление свода замечаний и предложений по итогам проведения экспертизы акта;

подготовка заключения об экспертизе акта и его размещение на официальном сайте.

4. Экспертиза акта проводится Уполномоченным органом в соответствии с утвержденным планом проведения экспертизы НПА, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, на полугодие текущего года.

План формируется Уполномоченным органом на основе предложений, поступивших от органов государственной власти, органов местного самоуправления, экспертных, научных, отраслевых, общественных, иных организаций, субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, их ассоциаций и союзов, граждан и иных заинтересованных лиц, свидетельствующих о наличии проблемы в определенной сфере муниципального регулирования.

5. В случае выявления в акте положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, Уполномоченным органом направляется в орган местного самоуправления, принявший акт, заключение об экспертизе акта, содержащее предложения по отмене акта или его отдельных положений (и/или) внесению изменений в акт.

6. Заключение Уполномоченного органа об экспертизе акта подлежит рассмотрению органом местного самоуправления, принявшим акт, для принятия решения об отмене акта или его отдельных положений (и/или) внесению изменений в акт.

**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТОКСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ**

18 августа 2017 года

г.п. Токсово

О внесении изменений в решение совета депутатов от 14 ноября 2016 г. № 51 «О бюджете муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2017 год и плановый период 2018, 2019 годы»

Заслушав информацию главы администрации А.С. Кожевникова, рассмотрев представленные документы, в соответствии с главой 20 Бюджетного кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Внести в решение совета депутатов муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 14 ноября 2016 года №51 «О бюджете муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2017 год и плановый период 2018, 2019 годы» следующие изменения:

1) Пункт 1 статьи 1 читать в новой редакции:

Основные характеристики бюджета муниципального образования «Токсовское городское поселение» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Токсовское городское поселение» на 2017 год:

Проведение мероприятий, направленных на подъем уровня культуры, физического воспитания, патриотизма, гражданственности, развитие моральных, этических качеств жителей	001	1105	1002003010		211,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	1105	1002003010	240	211,0
БМУ «Токсовская служба заказчика»	001				13 175,0
Муниципальная программа «Благоустройство территории МО Токсовское городское поселение на 2017-2019 гг.»	001	0100	0800000000		2 200,0
Основные мероприятия по благоустройству территории МО Токсовское городское поселение»	001	0100	0801300000		2 200,0
Обеспечение содержания и сохранности и эффективного управления муниципального имущества, переданного в оперативное управление, в том числе координация деятельности с органами местного самоуправления	001	0113	0801301010		2 200,0
Субсидии бюджетным учреждениям	001	0113	0801301010	610	2 200,0
Муниципальная программа «Благоустройство территории МО «Токсовское городское поселение» на 2017-2019 гг.»	001	0500	0800000000		10 975,0
Повышение уровня благоустройства территории МО «Токсовское городское поселение» для обеспечения благоприятных условий проживания населения	001	0503	0801320000		10 975,0
Разработка мероприятий по приведению улиц и дворов в состояние, соответствующее современным требованиям и стандартам, формирование условий и создание мест отдыха населения, организация санитарной очистки, сбора и вывоза твердых бытовых отходов с территории МО «Токсовское городское поселение»	001	0503	0801320010		10 975,0
Субсидии бюджетным учреждениям	001	0503	0801320010	610	10 975,0
ВСЕГО РАСХОДОВ					211415,2

**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТОКСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ**

18 августа 2017 года

№ 35

г.п. Токсово

О прекращении полномочий депутата совета депутатов МО «Токсовское городское поселение»

А. П. Федорова

Руководствуясь статьей 40 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», рассмотрев представление об устранении нарушений антикоррупционного законодательства Всеволожской городской прокуратуры Ленинградской области и решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования «Токсовское городское поселение», руководствуясь статьей 33 Устава муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. За нарушение требований законодательства о противодействии коррупции в части непредоставления сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги и несовершеннолетних детей за 2015 год прекратить досрочно полномочия депутата Федорова Алексея Петровича в соответствии с пунктом 7.1. статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Данное решение представить в Территориальную избирательную комиссию Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента принятия.

4. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Токсово», размещению на официальном сайте МО «Токсовское городское поселение»: <http://www.toksovo-lo.ru> в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования О.В. Ковальчук

**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТОКСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.08.2017

№ 208

п. Токсово

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, администрация муниципального образования «Токсовское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» согласно Приложению № 1.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Токсово» и на официальном сайте муниципального образования «Токсовское городское поселение»: <http://www.toksovo-lo.ru>.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.С. Кожевников

*Приложение № 1 к постановлению администрации
от 18.08.2017 № 208*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (администрация МО).

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- Администрация муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции органа местного самоуправления и справочные телефоны для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее – ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>.

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления <http://www.toxoadmin@mail.ru>

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами администрации 8 (813-70) 56-365; тел./факс:

8 (813-70) 56-365;

- на интернет-сайте МО <http://www.lenobl.ru/>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>;

- при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией по адресу: 188664, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Токсовское городское поселение, г.п. Токсово, Ленинградское шоссе, д. 55-А, а также в электронном виде на электронный адрес администрации МО <http://www.toxoadmin@mail.ru> рассматриваются специалистом отдела земельно-имущественных отношений.

1.9 Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.10. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО.

1.11. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.

1.12. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги

«Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» могут являться граждане, а также юридические лица либо индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача или направление заявителю сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества МО, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень);

2) выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

2) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) Приказом Минэкономразвития России от 25.03.2015 № 167 «Об утверждении условий конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетом которых предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

11) нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами МО для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление за подписью руководителя или представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в

случае обращения представителя заявителя.

2.6.2. Заявление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица или представителя заявителя;

3) место регистрации (для юридического лица), адрес фактического проживания заявителя или адрес регистрации по месту проживания (пребывания) (для физического лица);

4) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

5) ожидаемый результат предоставления услуги;

6) при потребности получения нескольких экземпляров Перечня – количество экземпляров;

7) способ получения результатов услуги (почтовое отправление, лично);

8) подпись заявителя или уполномоченного представителя;

9) дата составления заявления.

Рекомендуемая форма заявления для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, рекомендуемая форма заявления для юридических лиц – в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично или через уполномоченного представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ;

2) в форме электронных документов, в том числе включая ПГУ ЛО.

В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя предоставляется паспорт заявителя и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

2.6.4. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

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

2.6.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Не предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявители, в отношении которых принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе обратиться повторно после устранения причин отказа, установленных настоящим Административным регламентом.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.9.1. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.9.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – не более 15 минут, при получении результата – не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;

- в случае поступления документов по почте, через ПГУ ЛО заявление регистрируется в день поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОИВ/ОМСУ/Организации или в МФЦ.

2.11.3. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусмотрена парковка для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.11.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещении инвалидам.

2.11.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОИВ/ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.11.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.11.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.11.7. При необходимости работником МФЦ, ОИВ/ОМСУ/Организации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.11.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.11.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.11.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

2.11.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.11.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.11.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.12. Информационные стенды должны располагаться в помещении органа местного самоуправления и содержать следующую информацию:

- перечень получателей муниципальной услуги;

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;

- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты органа местного самоуправления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес раздела органа местного самоуправления на официальном портале, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

2.13. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

2.14. Своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

2.15. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2.16. Вежливое (корректное) обращение сотрудников органа местного самоуправления с заявителями.

2.17. Обеспечение информирования (консультирования) заявителей по вопросам, предусмотренным пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

2.18. Наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19. Возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.20. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование, включая консультирование по справочным номерам телефонов, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента:

- о реквизитах нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельных положениях;

- о реквизитах настоящего Административного регламента;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и осуществления административных процедур;

- о месте размещения на официальном сайте Администрации Ленинградской области справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства органа местного самоуправления письменная корреспонденция;

- о принятом решении по конкретному заявлению;

- о порядке представления документов;

- о местонахождении, режиме работы, номерах контактных телефонов органа местного самоуправления.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглаше-

ния о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.22. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;

- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.23. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.24.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.24.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полноты лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения форм заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.24.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде (в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе – в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего регламента.

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.25.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.25.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления; без личной явки на прием в орган местного самоуправления.

2.25.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.25.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов либо электронные документы, необходимые для получения услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган местного самоуправления – заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы либо электронные документы (далее – пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления – заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

2.25.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов, соответственно,

2.7 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.25.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении), заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС

«Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.25.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа местного самоуправления, наделенный

в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа местного самоуправления ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Специалист органа местного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.25.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

4.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) подготовка Перечня;
- 3) согласование и подписание Перечня;
- 4) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в подпунктах 2 и 3 пункта 2.3.

4.1.2. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

4.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.1. Прием и регистрация заявления.

4.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ или в администрацию МО, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в форме электронных документов, включая ПГУ ЛО.

4.2.1.2. Заявление с документами, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента, регистрируется в день поступления в администрацию МО или МФЦ, через ПГУ ЛО.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или поступившее на электронный адрес администрации МО, регистрируется специалистом администрации МО в течение календарного дня со дня поступления заявления.

4.2.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист администрации МО уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

4.2.1.4. Поступившие и зарегистрированные документы специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в администрации МО, в тот же день направляются ведущему специалисту администрации, ответственному исполнителю для осуществления проверки комплектности представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

4.2.1.5. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист, ответственный за организацию делопроизводства в администрации МО глава администрации.

4.2.1.6. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

4.2.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дня со дня поступления заявления.

4.2.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление зарегистрированного заявления ответственному исполнителю для исполнения.

Результат фиксируется в журнале регистрации поступивших заявлений в системе электронного документооборота в администрации МО.

4.2.2. Подготовка Перечня.

4.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления ответственному исполнителю для исполнения.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления готовит на официальном бланке МО проект мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок процедуры подписания проекта мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствует порядку, указанному в пункте 4.2.3 настоящего Административного регламента.

4.2.2.2. Подготовка Перечня.

При получении принятого к исполнению заявления о получении Перечня ответственный исполнитель подготавливает Перечень, в соответствии со сведениями об объектах имущества, включенными в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденными нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

4.2.2.3. Ответственным должностным лицом за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является ответственный исполнитель.

4.2.2.4. Критерием принятия решения является определение вида необходимой информации для подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке Перечня составляет 1 календарный день со дня поступления зарегистрированного заявления ответственному исполнителю для исполнения.

4.2.2.6. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- 1) подготовка Перечня, переданного на согласование главе администрации;
- 2) письменное мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, переданное на согласование главе администрации.

4.2.3. Согласование и подписание Перечня.

4.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Перечня, письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее – проект документа) на согласование главе администрации.

4.2.3.2. Глава администрации рассматривает подготовленный проект документа в течение 1 календарного дня со дня поступления и в тот же день:

- 1) возвращает его на доработку ответственному исполнителю при наличии оснований для возврата проекта документа;
- 2) согласовывает его и подписывает при отсутствии оснований для возврата проекта документа на доработку.

Основаниями для возврата проекта документа на доработку являются:

- 1) оформление документа с нарушением установленной формы;
- 2) необходимость внесения грамматических и орфографических правок;
- 3) наличие логических ошибок;
- 4) необходимость внесения уточнений, в том числе изменений редакционного характера.

Согласование документа оформляется его визой, которая ставится на последнем листе первого экземпляра, в нижней его части.

4.2.3.3. В случае возврата проекта документа ответственный исполнитель устраняет выявленные нарушения в день возврата проекта документа и в тот же день передает его на этап согласования, с которого проект документа был возвращен на доработку.

Если в процессе доработки проекта документа вносятся изменения, проект документа подлежит обязательному повторному согласованию и далее выполняются действия, установленные пунктом 4.2.3.2 настоящего Административного регламента.

4.2.3.4. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются ответственный исполнитель, глава администрации.

4.2.3.5. Критерием принятия решения является соответствие подготовленного проекта документа сущности заявления.

4.2.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию и подписанию проекта документа составляет 1 календарный день со дня поступления подготовленного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на согласование и подписание главе администрации.

4.2.3.7. Результатом административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, переданный ответственному исполнителю для выдачи или направления заявителю.

Результат фиксируется в журнале регистрации исходящих ответов в системе электронного документооборота в администрации МО.

4.2.4. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственному исполнителю.

4.2.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет сортировку полученного документа в соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранным заявителем, в течение 1 календарного дня со дня поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и в тот же день:

1) в случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ;

2) в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в администрации МО: осуществляет передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для последующего направления заявителю, в случае если способом получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано почтовое отправление;

назначает заявителю время приема для выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае если способом получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано личное получение;

осуществляет передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через ПГУ ЛО, если заявитель обратился за предоставлением услуги через ПГУ ЛО.

4.2.4.3. В случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением специалист, ответственный за организацию делопроизводства в администрации МО, осуществляет отправку результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 календарного дня со дня получения от ответственного исполнителя соответствующего результата.

4.2.4.4. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются ответственный исполнитель, специалист отдела администрации МО.

4.2.4.5. Критерием принятия решения является определение способа получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

4.2.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления подписанного документа ответственному исполнителю.

4.2.4.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 2) выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Результат фиксируется в системе электронного документооборота администрации.

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации МО «Токсовское городское поселение».

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также заявления администрации МО осуществляет глава администрации.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

5.9. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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

