АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2019 № 119

с. Новокривошеино

Кривошеинского района

Томской области

Об отмене постановлений Администрации Новокривошеинского

сельского поселения

В соответствии со статьей 34 Устава Новокривошеинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу следующие постановления Администрации Новокривошеинского сельского поселения:

1) от 12.05.2018 № 60 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение»;

2) от 12.05.2018 № 61 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение»;

3) от 26.12.2012 № 107 «Об утверждении Положения о защите персональных данных работников Администрации Новокривошеинского сельского поселения»;

4) от 16.04.2018 № 43 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новокривошеинского сельского поселения

(Глава Администрации) А.О. Саяпин

## АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2019 № 120

с. Новокривошеино

Кривошеинского района

Томской области

 О приеме в собственность муниципального образования

Новокривошеинское сельское поселение недвижимого имущества (земельные участки)

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новокривошеинского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Принять в собственность муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение недвижимое имущество (земельные участки):

 1) Земельный участок, вид права: общая долевая собственность, доля в праве 127000/48503000, кадастровая стоимость 160020 руб., кадастровый номер 70:09:0000000:17, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, виды разрешенного использования: сельскохозяйственное использование, общая площадь 48503000 кв.м., адрес (местонахождение): Томская область, Кривошеинский район, в границах земель КСП «Новокривошеинское», кадастровая стоимость 61113780 руб. Основание: Решение Кривошеинского районного суда от 04.10.2019г. (дело № 2-181/19). Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 26.11.2018г., запись регистрации 70:09:0000000:17-70/077/2019-14;

 2) Земельный участок, вид права: общая долевая собственность, доля в праве 127000/48503000, кадастровая стоимость 160020 руб., кадастровый номер 70:09:0000000:17, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, виды разрешенного использования: сельскохозяйственное использование, общая площадь 48503000 кв.м., адрес (местонахождение): Томская область, Кривошеинский район, в границах земель КСП «Новокривошеинское», кадастровая стоимость 61113780 руб. Основание: Решение Кривошеинского районного суда от 04.10.2019г. (дело № 2-185/19). Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 26.11.2018г., запись регистрации 70:09:0000000:17-70/077/2019-15;

 3) Земельный участок, вид права: общая долевая собственность, доля в праве 127000/48503000, кадастровая стоимость 160020 руб., кадастровый номер 70:09:0000000:17, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, виды разрешенного использования: сельскохозяйственное использование, общая площадь 48503000 кв.м., адрес (местонахождение): Томская область, Кривошеинский район, в границах земель КСП «Новокривошеинское», кадастровая стоимость 61113780 руб. Основание: Решение Кривошеинского районного суда от 04.10.2019г. (дело № 2-183/19). Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 26.11.2018г., запись регистрации 70:09:0000000:17-70/077/2019-16;

 4) Земельный участок, вид права: общая долевая собственность, доля в праве 127000/48503000, кадастровая стоимость 160020 руб., кадастровый номер 70:09:0000000:17, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, виды разрешенного использования: сельскохозяйственное использование, общая площадь 48503000 кв.м., адрес (местонахождение): Томская область, Кривошеинский район, в границах земель КСП «Новокривошеинское», кадастровая стоимость 61113780 руб. Основание: Решение Кривошеинского районного суда от 04.10.2019г. (дело № 2-184/19). Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 26.11.2018г., запись регистрации 70:09:0000000:17-70/077/2019-17;

 5) Земельный участок, вид права: общая долевая собственность, доля в праве 127000/48503000, кадастровая стоимость 160020 руб., кадастровый номер 70:09:0000000:17, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, виды разрешенного использования: сельскохозяйственное использование, общая площадь 48503000 кв.м., адрес (местонахождение): Томская область, Кривошеинский район, в границах земель КСП «Новокривошеинское», кадастровая стоимость 61113780 руб. Основание: Решение Кривошеинского районного суда от 04.10.2019г. (дело № 2-180/19). Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 26.11.2018г., запись регистрации 70:09:0000000:17-70/077/2019-18;

 6) Земельный участок, вид права: общая долевая собственность, доля в праве 127000/48503000, кадастровая стоимость 160020 руб., кадастровый номер 70:09:0000000:17, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, виды разрешенного использования: сельскохозяйственное использование, общая площадь 48503000 кв.м., адрес (местонахождение): Томская область, Кривошеинский район, в границах земель КСП «Новокривошеинское», кадастровая стоимость 61113780 руб. Основание: Решение Кривошеинского районного суда от 04.10.2019г. (дело № 2-182/19). Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 26.11.2018г., запись регистрации 70:09:0000000:17-70/077/2019-19.

 2. Бухгалтерии (Дубанос Т.А.) поставить вышеуказанное имущество на баланс Администрации Новокривошеинского сельского поселения.

 3. Специалисту по муниципальной собственности и земельным ресурсам (Фадина Т.М.) внести в реестр объектов муниципального имущества Новокривошеинского сельского поселения вышеуказанные земельные участки.

 4. Настоящее Постановление вступает в силу с даты его подписания.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новокривошеинского сельского поселения А.О. Саяпин

## АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2019 № 121

с. Новокривошеино

Кривошеинского района

Томской области

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2010 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Новокривошеинского сельского поселения А.О. Саяпин

 Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации Новокривошеинского сельского поселения

от 05.12.2019 № 121

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение, должностными лицами, муниципальными служащими Администрации Новокривошеинского сельского поселения.
2. Административным регламентом определяется порядок и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

Круг заявителей

1. Заявителями являются правообладатели земельных участков, либо иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1. статьи 57.3. Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Новокривошеинского сельского поселения (далее - специалисты Администрации)*.* Информирование через специалистов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Новокривошеинского сельского поселения (далее – Администрация) и МФЦ.
2. Место нахождения Администрации органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*,* их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.
3. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Новокривошеинского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования Новокривошеинского сельского поселения, в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации;

2) номера телефонов Администрации;

3) график работы Администрации;

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

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

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

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

1. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

лично при обращении к специалисту Администрации;

по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение;

на информационных стендах в Администрации по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

при обращении в МФЦ.

1. Информационные стенды оборудуются в помещение Администрации. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации;

2) адрес официального сайта муниципального образования Новокривошеинского сельского поселения;

3)  справочный номер телефона Администрации;

4) график работы Администрации;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации*,* представленному в Приложении 1 к административному регламенту.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) назвать наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) проинформировать о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) корректно и достоверно дать ответ по существу вопроса;

4) при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить обратившемуся перезвонить в другое время. К назначенному времени специалист должен подготовить ответ.

При общении с заявителем (по телефону или лично) специалисты Администрации осуществляют устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. При обращении за информацией заявителем лично специалисты Администрации обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут.
2. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ);

- уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги, а также выдача (направление) результата о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение двадцати рабочих дней со дня поступления обращения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), стр. 16;

б) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), стр. 17;

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

г) Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (зарегистрировано в Минюсте России 30.05.2017 № 46880)// Официальный интернет –портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017//;

д) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» // Официальный интернет –портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014, «Собрания законодательства Российской Федерации», 12.05.2014 № 19 стр.2437

е) настоящим Административным регламентом;

ж) иными нормативными правовыми Российской Федерации, Томской области, органов местного самоуправления.

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

1. Для предоставления муниципальной услуги правообладатель земельного участка обращается с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть подано заявителем через МФЦ. Форма заявления представлена в Приложении 2 к Административному регламенту.

21. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

1) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

2) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здания, строения, сооружения, если права на такие здания, строения, сооружения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от из регистрации в ЕГРП;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

5) технические условия для подключения (технологического присвоения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

6) копия (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

22. Заявитель вправе представить указанные в пункте 21 Административного регламента документы в Администрацию по собственной инициативе.

23. Администрация Новокривошеинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100056) 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100352) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100352) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

24. Форма заявления доступна для копирования на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение в сети Интернет, по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

25. В бумажном виде форму заявления можно получить непосредственно в Администрации по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту.

26. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в Администрацию с использованием почтового отправления, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в них исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

2) документы исполнены карандашом;

3) документы не поддаются прочтению, неразборчиво написано;

4) документы поданы неуполномоченным лицом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для отказа в выдаче ГПЗУ:

1) непредставление документов, указанных в пункте 21 Административного регламента;

2) форма заявления не соответствует форме, представленной в приложении 2 к Административному регламенту;

3) в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории.

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги,

и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами

30. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации (далее – здании).
2. Возле здания Администрации, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. На стоянке (парковки), выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

37. Вход в здание обеспечивается свободный доступ заявителей, а также пандусом для передвижения кресел-колясок.

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

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

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение по территории здания и оказание им помощи.

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

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

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

1) наименование органа;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) номера телефонов для справок;

5) адрес официального сайта.

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

40. В здании предусматриваются места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

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

43. Здание оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

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

45. В здании выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

46. Информация о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста Администрации.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

3) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов Администрации, при предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

8) предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

9) адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение в сети Интернет.

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

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

при подаче запроса на получение услуги и получения результата услуги с использованием почтового отправления – непосредственного взаимодействия не требуется.

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

50. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием почтового отправления, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

51. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «Одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя, а также в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запись на приём в орган (организацию) для подачи

запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

53. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию;

по телефону;

через официальный сайт муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение в сети Интернет.

54. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

56. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт муниципального образования Новокривошеинского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

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

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

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

60. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Новокривошеинского сельского поселения (Главой Администрации) (далее – Глава Администрации) по направлению в зависимости от интенсивности обращений.

61. Предварительная запись для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется

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

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

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

2) рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача результатов муниципальной услуги.

Прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

63. Основанием для начала процедуры является поступление в Администрацию при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

64. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации.

65. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию, специалист Администрации, осуществляет следующую последовательность действий:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае если заявителем является физическое лицо);

проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (заявителей).

66. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист Администрации осуществляет методическую помощь.

67. Общий максимальный срок приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

68.Специалист Администрации направляет заявление на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

69. Не позднее дня регистрации, заявление направляется специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

70. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в адрес Администрации посредством почтового отправления, посредством электронной почты, специалист Администрации регистрирует заявление путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации в день поступления в Администрацию. Не позднее дня регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

71. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня получения заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов,

формирование и направление межведомственного запроса

в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации.

1. Специалист Администрации, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему на рассмотрение документов:
2. осуществляет проверку представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, указанных в пункте 21 Административного регламента;
3. направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
4. готовит межведомственные запросы для получения сведений, указанных в подпунктах 1-4 пункта 21 Административного регламента.

75. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

76. Для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации, направляет межведомственные запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, в Федеральную налоговую службу, а также запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

77. Представленные в Администрацию документы и информация, полученная в рамках межведомственного взаимодействия, передаются специалисту Администрации, в день поступления документов.

78. Результатом административной процедуры является определение недостающих документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, обязанность предоставления которых лежит на заявителе, обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 21 Административного регламента, необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения специалистом Администрации для исполнения заявления и полного пакета документов, указанных в пункте 21 и 22, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления)

муниципальной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктом 21 и пунктом 22 Административного регламента.

1. При отсутствии оснований для отказа в выдаче ГПЗУ, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента специалист Администрации, в срок не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации документов и информации, полученных в рамках межведомственного взаимодействия:
2. заполняет ГПЗУ ( в 3-х экземплярах) по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
3. направляет ГПЗУ Главе Администрации.
4. Максимальный срок согласования и регистрации ГПЗУ составляет 1 рабочий день со дня поступления для согласования и регистрации.
5. В случае, установления оснований для отказа в выдаче ГПЗУ, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, специалист Администрации, в течение одного рабочего дня со дня поступления пакета документов, определенных пунктами 21,22 Административного регламента, готовит уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ, передает их на подпись.
6. Уведомление об отказе подписывается Главой Администрации в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.
7. Максимальный срок выполнения вышеуказанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Выдача результатов муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного ГПЗУ или уведомления об отказ в выдаче ГПЗУ.
2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:
3. при личном обращении в Администрацию;
4. посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
5. посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанном в заявлении;
6. при личном обращении в МФЦ.
7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дней со дня утверждения ГПЗУ или подписания уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ для выдачи результата муниципальной услуги.

4. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

89. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации, специалистов Администрации.

91. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

92. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации, специалистов Администрации.

93. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность Администрации, специалистов Администрации

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

94. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные специалисты Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

95. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования к формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

96. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

100. Жалоба на действия (бездействие) Администрации, специалистов Администрации а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется Главе Новокривошеинского сельского поселения (Главе Администрации) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

101. Жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется:

Руководителю МФЦ – при обжаловании действий (бездействия) работников МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области – при обжаловании действий (бездействия) МФЦ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги;

Руководителю организации - при обжаловании действий (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

102. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

103. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

104. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, специалистов Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

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

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

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

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

109. Подача жалоб в электронной форме через официальный сайт Новокривошеинского сельского поселения, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

118. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 116 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

119. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 118 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

120. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 118 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

122. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

123. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации Новокривошеинского сельского поселения, руководителем МФЦ, руководителем организаций, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

125. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Администрации Новокривошеинского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

127. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации*,* муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, на официальном сайте Новокривошеинского сельского поселения http:novokriv.ru/*,* на официальном сайте МФЦ, официальном сайте организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ,на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

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

1. Администрация Новокривошеинского сельского поселения

Место нахождения Администрации Новокривошеинского сельского поселения*:* Томская область, Кривошеинский район, с.Новокривошеино, ул. Советская, д.1.

График работы Администрации Новокривошеинского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 9.00ч. до 17.15ч., обед с 13.00ч. до 14.00ч. |
| Вторник: | с 9.00ч. до 17.15ч., обед с 13.00ч. до 14.00ч. |
| Среда: | с 9.00ч. до 17.15ч., обед с 13.00ч. до 14.00ч. |
| Четверг: | с 9.00ч. до 17.15ч., обед с 13.00ч. до 14.00ч. |
| Пятница: | с 9.00ч. до 17.00ч., обед с 13.00ч. до 14.00ч. |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Новокривошеинского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00ч. до 13.00ч., с 14.00ч. до 17.15ч. |
| Вторник: | с 9.00ч. до 13.00ч., с 14.00ч. до 17.15ч. |
| Среда: | с 9.00ч. до 13.00ч., с 14.00ч. до 17.15ч. |
| Четверг: | с 9.00ч. до 13.00ч., с 14.00ч. до 17.15ч. |
| Пятница: | с 9.00ч. до 13.00ч., с 14.00ч. до 17.00ч. |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Новокривошеинского сельского поселения*:* 636307, Томская область, Кривошеинский район, с. Новокривошеино, ул. Советская, 1.

Контактный телефон/факс: (38 251) 4-74-33

Официальный сайт муниципального образования Новокривошеинского сельского поселения в сети Интернет*:* http:novokriv.ru/.

Адрес электронной почты Администрации Новокривошеинского сельского поселения: novokriv@tomsk.gov.ru.

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения МФЦ: Томская область, Кривошеинский район, с.Кривошеино, ул. Ленина,29.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 9-00ч. до 18-00ч.;  |
| Вторник: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Среда | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Четверг: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Пятница: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Суббота | с 9-00ч. до 13-00ч.; |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 9-00ч. до 18-00ч.;  |
| Вторник: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Среда | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Четверг: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Пятница: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Суббота | с 9-00ч. до 13-00ч.; |
| Воскресенье: | выходной день |

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

Контактный телефон: (838251) 4 24 03*.*

Бесплатный звонок на сотовый телефон: 88003500850

 Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Заявлениео выдаче градостроительного плана земельного участка

В Администрацию Новокривошеинского сельского поседения

(*указать наименование муниципального образования*)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать Ф.И.О.(последнее - при наличии) для физического лица, наименование – для юридического лица)*

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(для юридического лица)*

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(для юридического лица)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*(адрес, телефон (факс), электронная почта и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать градостроительный план земельного участка:

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка, кв.м\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешенное использование земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель подготовки Градостроительного плана земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Нужное указать подготовка проектной документации для строительства, реконструкции, выдача разрешения на строительство, выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установление границ земельного участка, на котором расположены объекты капитального строительства, установление границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещение линейных объектов и др.)

При этом сообщаю:

1. Право на пользование земельного участка закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

2. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):

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

(назначение объекта, этажность, общая площадь, материал стен, размеры в плане)

3. Технико-экономические показатели размещаемого объекта (объектов):

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

(назначение объекта, этажность,, общая площадь, материал стен, размеры в плане)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Градостроительный план земельного участка прошу выдать (направить):

(Указать способ получения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при личном обращении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги*);

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Подтверждаю своё согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

(*дата подачи заявления*)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(подпись заявителя)* |  | *(полностью Ф.И.О. (при наличии) физического лица,* *представителя юридического лица)* |

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2019г. № 122

с. Новокривошеино

Кривошеинский район

Томская область

Об утверждении муниципальной программы

«Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Новокривошеинское сельское поселение на 2019 – 2021 годы»

# В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Администрации Новокривошеинского сельского поселения от 18.06.2009 № 38 «Об утверждении Порядка разработки муниципальных программ муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение, их формирования и реализации», решением Совета Новокривошеинского сельского поселения от 01.04.2011 № 137 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Новокривошеинского сельского поселения», в целях повышения информированности о местном самоуправлении и о работе органов местного самоуправления, а так же в целях создания условий для развития гражданской активности населения и реализации гражданами права на участие в решении вопросов местного значения Новокривошеинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Новокривошеинское сельское поселение на 2019 – 2021 годы» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории - управляющего делами Новокривошеинского сельского поселения.

##### Глава Новокривошеинского сельского поселения

(Глава Администрации) А.О. Саяпин

Приложение к постановлению

Администрации Новокривошеинского сельского поселения от 05.12.2019 г. № 122 «Об утверждении муниципальной программы «Информационная политика и работа

с общественностью в муниципальном образовании Новокривошеинское сельское поселение на 2019 – 2021 годы»

Муниципальная программа

«Информационная политика и работа с общественностью

в муниципальном образовании Новокривошеинское сельское поселение на 2019 - 2021 годы»

Паспорт муниципальной программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование субъекта бюджетного планирования | Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Администрация Новокривошеинского сельского поселения |
| Наименование муниципальной программы | Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Новокривошеинское сельское поселение на 2019 - 2021 годы |
| Задачи субъекта бюджетного планирования, на решение которых направлена муниципальная программа | 1. Обеспечение гласности и открытости в деятельности органов местного самоуправления Новокривошеинского сельского поселения;2. Развитие местного сообщества, объединенного интересами совместного проживания и активно участвующего в решении вопросов местного значения. |
| Цели и задачи муниципальной программы  | 1. Цели программы:1.1. Повышение информированности о местном самоуправлении, о работе органов местного самоуправления; 1.2. Создание условий для развития гражданской активности населения и реализации гражданами права на участие в решении вопросов местного значения Новокривошеинского сельского поселения.2. Задачи программы: 2.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Новокривошеинского сельского поселения;2.2. Вовлечение населения Новокривошеинского сельского поселения в процесс муниципального самоуправления, обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления и населения;2.3. Создания условий для социального партнерства, для формирования общественного мнения о местном самоуправлении и деятельности органов местного самоуправления; 2.4. Сокращение сроков и повышение качества информационного обмена с органами власти, организациями, гражданами. |
| Перечень мероприятий программы  | 1. Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации, на официальном сайте и иных отведенных для размещения информации местах;2. Поддержка и развитие официального сайта муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение в сети «Интернет»;3. Привлечение населения к процессу обсуждения и принятия решений по вопросам непосредственного обеспечения жизнедеятельности в муниципальном образовании Новокривошеинское сельское поселение;4. Получение «обратной связи» от населения Новокривошеинского сельского поселения путем проведения социологических исследований, опросов, встреч с населением;5. Организация и проведение специальных событий и мероприятий, посвященных праздничным и памятным датам6. Привлечение внимания общественности к деятельности органов местного самоуправления;7. Осуществление документооборота с Росстатом, Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, налоговой службой и другими органами государственной власти, организациями, гражданами в электронном виде |
| Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы | 1. Обеспечение открытости, доступности и достоверности информации о деятельности органов местного самоуправления; 2. Участие населения Новокривошеинского сельского поселения в процессе муниципального самоуправления;3. Осуществление информационного обмена с органами власти, организациями, гражданами посредством электронного документооборота. |
| Сроки реализации муниципальной программы | 2019 – 2021 годы |
| Расходы на реализацию муниципальной программы | Общий объем финансирования на реализацию программы\*: 93,4 тыс. руб.в том числе по мероприятиям и годам реализации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | 2019 год | 2020 год | 2021 год |
| 1. Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации, на официальном сайте и иных отведенных для размещения информации местах; | 0,00 | 14,4 | 14,4 |
| 2. Поддержка и развитие официального сайта муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение в сети «Интернет»; | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3. Привлечение населения к процессу обсуждения и принятия решений по вопросам непосредственного обеспечения жизнедеятельност в муниципальном образовании Новокривошеинское сельское поселение; | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4. Получение «обратной связи» от населения Новокривошеинского сельского поселения путем проведения социологических исследований, опросов, встреч с населением; | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5. Организация и проведение специальных событий и мероприятий, посвященных праздничным и памятным датам | 10,6 | 20,00 | 20,00 |
| 6. Привлечение внимания общественности к деятельности органов местного самоуправления; |
| 7.Осуществление документооборота с Росстатом, Пенсионым фондом, Фондом социального страхования, налоговой службой и другими органами государственной власти, организациями, гражданами в электронном виде | 0,0 | 7,0 | 7,0 |

\* Объемы финансирования носят прогнозный характер и подлежат уточнению в установленные сроки после принятия бюджетов всех уровней на очередной финансовый год и плановый период. |
| Система организации контроля и мониторинга исполнения муниципальной программы | Контроль исполнения Программы - Администрация Новокривошеинского сельского поселения.Мониторинг исполнения Программы – специалист по информатизации Администрации Новокривошеинского сельского поселения. |

1. **Обоснование необходимости разработки муниципальной программы**

Под информационной политикой органов местного самоуправления понимается совокупность основополагающих целей и принципов деятельности органов местного самоуправления в информационной сфере, а также совокупность задач и мер по реализации целей и принципов. Основной целью органов местного самоуправления в сфере информационной политики является совершенствование и развитие системы информирования населения о деятельности органов местного самоуправления для обеспечения гласности и открытости деятельности органов местного самоуправления и развития местного сообщества, объединенного интересами совместного проживания и активно участвующего в решении вопросов местного значения.

При исполнении управленческих функций на уровне сельских поселений существует потребность привлечения граждан к выявлению, обсуждению и решению общественно-значимых проблем, касающихся непосредственного обеспечения жизнедеятельности в муниципальном образовании.

Поскольку основной функцией органов местного самоуправления сельских поселений является создание благоприятных условий для жизнедеятельности на территории поселения и удовлетворение общественных интересов и потребностей, органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления должны устанавливать стабильные позитивные взаимоотношения с населением и его группами. При этом необходимо учитывать следующие обстоятельства, вытекающие из того, что в открытой системе «общество-власть» властные структуры являются мощным источником информации.

Во-первых, в повседневной жизни каждый человек периодически для реализации своих права и обязанностей нуждается в получении разнообразной информации, которая предоставляется в форме различных справок и документов органами власти. Для получения такого рода информации и документов гражданин вступает в непосредственный контакт с органами власти различных уровней. Если при этом он в силу отсутствия полной и достоверной информации о порядке предоставления подобного рода информации затрачивает много сил и времени, то у него возникает негативное отношение не только к тем представителям власти, с которыми он непосредственно имеет дело, но и ко всей системе органов власти в целом. Именно при получении государственных и муниципальных услуг у большинства людей и формируется отношение к власти.

Во-вторых, если общество оказывается недостаточно информировано о готовящихся и принимаемых решениях и действиях органов власти, о положении в социальной, экономической и общественно-политической сферах, если гражданин и общественные структуры не могут достаточно оперативно получить достоверную, объективную информацию о деятельности органов власти, то в обществе возникают благоприятные условия для развития различных домыслов и устойчивых мифов о деятельности органов власти, имеющих, как правило, негативный характер. В такой ситуации в отношении общества к власти будет доминировать недоверие и подозрительность, а все действия власти, даже объективно направленные на удовлетворение интересов каждого человека и всего общества в целом, будут восприниматься в обществе отрицательно.

В-третьих, для того чтобы граждане и их объединения, группы участвовали в выработке муниципальной политики и в процессе муниципального управления, они должны быть хорошо информированы о социально-экономическом положении муниципального образования, о задачах, которые ставит перед собой местная власть, о роли, которую может сыграть каждый в решении этих задач. В связи с этим деятельность муниципальной власти должна иметь максимально открытый характер.

Многие представители общественности продолжают считать органы местного самоуправления в единственном лице ответственными за социальное благополучие населения и действующими при решении вопросов местного значения обособленно от населения. Но решение проблем общества – это забота, прежде всего, самого общества, и сегодня участие общественности в деятельности органов местного самоуправления не должно заключаться лишь в критике органов, но должно переходить во взаимодействие с органами, в обсуждение принимаемых органами решений и совершенствование деятельности органов местного самоуправления.

 Таким образом информирование населения о своей деятельности и выстраивание процесса взаимодействия с общественностью является для органов местного самоуправления важным направлением деятельности.

1. Основные цели и задачи Программы

Целями разработки и реализации муниципальной программы являются повышение информированности о местном самоуправлении, о работе органов местного самоуправления и создание условий для развития гражданской активности населения и реализации гражданами права на участие в решении вопросов местного значения Новокривошеинского сельского поселения.

Для достижения указанных целей реализация программы планируется решить следующие задачи:

- обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Новокривошеинского сельского поселения;

- вовлечение населения Новокривошеинского сельского поселения в процесс муниципального самоуправления, обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления и населения;

- создания условий для социального партнерства, для формирования общественного мнения о местном самоуправлении и деятельности органов местного самоуправления;

- сокращение сроков и повышение качества информационного обмена с органами власти, организациями, гражданами.

1. Сроки реализации Программы

Муниципальная программа будет реализовываться в течение 2019 – 2021 годов.

1. Система программных мероприятий

Работа с общественностью является одной из функций управления, способствующей установлению, упорядочению и поддержанию общения, взаимопонимания, расположения и сотрудничества между органами местного самоуправления и общественностью.

Для достижения поставленных в Программе целей будет реализован комплекс мероприятий:

1. Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации, на официальном сайте и иных отведенных для размещения информации местах.

Хорошая информированность населения о положении дел в муниципальном образовании и о перспективах его развития составляет основу «информированного согласия», когда люди знают, понимают и поддерживают муниципальную власть. Каналы информирования населения о политике и практической деятельности муниципальной власти разнообразны. Основные из них – средства массовой информации, официальный сайт муниципального образования, личные встречи руководителей с населением, приемы на местах, ведение и разрешение дел по обращениям граждан в органы местного самоуправления, информационные стенды, справочно-информационные материалы и т.п.

Среди всех форм информирования населения особо выделяются средства массовой информации, представляющие собой различные формы периодического распространения информации: печатные (газеты, журналы), электронные (радио, телевидение, компьютерные коммуникационные связи), сеть «Интернет».

2. Поддержка и развитие официального сайта муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение в сети «Интернет».

С развитием интернет технологий первым способом получить информацию о муниципальном образовании и об органах местного самоуправления становится официальный сайт муниципального образования. На сайте Новокривошеинского сельского поселения в настоящее время размещено огромное количество информации: бюджет поселения с отчетами о его исполнении, Постановления Администрации и Решения Совета Новокривошеинского сельского поселения, муниципальные программы, новости о проводимых мероприятиях и информация о жизни в поселении.

Статистика посещений демонстрирует рост интереса у населения к сайту Новокривошеинского сельского поселения и размещенной на нем информации.

Поддержка и развитие, обновление сайта в соответствии с требованиями действующего законодательства является важной составляющей в информировании населения и вовлечению его в процесс муниципального управления.

3. Привлечение населения к процессу обсуждения и принятия решений по вопросам непосредственного обеспечения жизнедеятельности в муниципальном образовании Новокривошеинское сельское поселение.

Уставом муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение предусмотрено право граждан на непосредственное решение вопросов местного значения и участие в решении вопросов местного значения. Уставом закреплены формы такого участия. Наибольшее применение в Новокривошеинском сельском поселении получили публичные слушания.

4. Получение «обратной связи» от населения Новокривошеинского сельского поселения путем проведения социологических исследований, опросов, встреч с населением.

Основной упор здесь направлен на непосредственное общение с населением на ежегодных встречах в сёлах, когда люди лично могут высказать своё мнение, задать интересующие их вопросы, а также внести предложения, касающиеся деятельности местной власти. Немало важен социологический опрос населения, который позволит изучить общественное мнение по основным проблемам поселения.

5. Организация и проведение специальных событий и мероприятий, посвященных праздничным и памятным датам;

6. Привлечение внимания общественности к деятельности органов местного самоуправления.

Специальные события и мероприятия проводятся в целях привлечения внимания общественности к праздничным, памятным, юбилейным датам, имеющим отношение к истории России, к истории Новокривошеинского сельского поселения и населенных пунктов в его составе. Проведение общественного мероприятия закладывает основу объединения людей для достижения единой цели, развития социального партнерства. Специально организованные события могут быть самыми разнообразными по видам и формам проведения.

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид специального события** | **Примеры** |
| Спортивные события | Турнир, соревнования комплексные, по отдельным видам спорта, марафон |
| Зрелища и конкурсы | Шоу, спектакли, маскарады, научные ярмарки, конкурсы талантов, фестивали, карнавалы, парады, выставки, творческие вечера |
| Праздничные события | Связаны с гражданскими, культурными и религиозными праздниками |
| События-достижения | Закладка первого камня, шествия, церемонии открытия, передача в дар |
| Исторические события | Дни рождения, даты основания, создания объектов, годовщины, юбилеи |
| Представительские события | Приемы, обеды, банкеты, фуршеты, присуждение и вручение наград, чаепития |
| События по сбору средств | Благотворительные ярмарки, выставки, спортивные мероприятия |

7. Осуществление документооборота с Росстатом, Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, налоговой службой и другими органами государственной власти, организациями, гражданами в электронном виде.

Принятие Федеральных законов от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» направлено на развитие информационного общества, в том числе обеспечение предоставления гражданам и организациям услуг с использованием современных информационных и телекоммуникационных технологий. Работа органов местного самоуправления муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение также направлена на выполнение поставленных в данной сфере деятельности задач.

Основные мероприятия Программы, сроки их реализации, исполнители и объемы финансирования определены Перечнем мероприятий муниципальной программы (Приложение к Программе).

# 5. Описание Показателей реализации мероприятий

#  Программы и методика расчета показателей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения показателя | Методика расчета показателя |
| Количество публикаций в газете  | шт. | Путем подсчета публикаций в газете «Районные вести» |
| Количество публикаций о деятельности органов местного самоуправления на сайте | шт. | Путем подсчета публикаций на официальном сайте муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение в сети «Интернет» |
| Количество публикаций, выступлений  | шт. | Путем подсчета публикаций в региональных средствах массовой информации, в том числе выступлений на радио, телевидении |
| Количество экземпляров размещенных нормативно-правовых актов и иной информации | шт. | Путем подсчета экземпляров документов, объявлений, листовок, размещённых на информационных стендах, в библиотеках и в иных отведенных для этих целей местах |
| Количествопосетителей сайта | чел. | На основании информации о посещаемости официального сайта муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение в сети «Интернет»  |
| Количество проведенных публичных слушаний | шт.  | Путем подсчета общего количества проведенных публичных слушаний согласно протоколам публичных слушаний и заключениям по итогам публичных слушаний |
| Количество человек, принявших участие в публичных слушаниях | чел.  | Путем подсчета общего количества человек, принявших участие в публичных слушаниях согласно протоколам публичных слушаний заключениям по итогам публичных слушаний |
| Количество проведенных социологических исследований, опросов населения  | шт.  | Путем подсчета общего количества проведенных исследований, опросов  |
| Количество проведенных встреч с населением | шт. | Путем подсчета проведенных встреч с населением согласно данными протоколов встреч  |
| Количество проведенных мероприятий | шт. | Путем подсчета проведенных мероприятий |
| Количество экземпляров приобретенной, изготовленной печатной и сувенирной продукции | шт.  | Путем подсчета количества экземпляров данной продукции |
| Процент запросов, направленных в электроном виде, от общего числа запросов при предоставлении муниципальных услуг | шт. | По формуле: количество запросов в электронном виде при предоставлении муниципальных услуг / количество запросов при предоставлении муниципальных услуг ×100%  |
| Количество отчетов, запросов, писем, направленных в электронном виде | шт. | Путем подсчета отчетов, запросов, писем, направленных в электронном программном продукте «СБИС++» по всем контрагентам |

6. Порядок управления Программой, формы и порядок осуществления мониторинга реализации Программы, сроки и порядок формирования отчета о реализации Программы

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный за реализацию Программы в целом | Специалист 1 категории - управляющий делами Администрации Новокривошеинского сельского поселения |
| Порядок организации работы по реализации Программы | Работа по реализации мероприятий Программы осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 9.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Для проведения организационно-представительских, специальных и других мероприятий Распоряжением Администрации Новокривошеинского сельского поселения создается организационный комитет, утверждается план основных мероприятий с указанием объемов и источников их финансирования. |
| Ответственные за текущий мониторинг реализации Программы и составление форм годовой отчетности о реализации Программы  | Специалист 1 категории – главный бухгалтер Администрации Новокривошеинского сельского поселения  |
| Сроки текущего мониторинга Программы и сроки формирования годового отчета о реализации Программы | 1. Текущий мониторинг – ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом2. Годовой отчет – в соответствии со сроками для составления годового отчета об исполнении местного бюджета, установленными Бюджетным Кодексом РФ |
| Порядок осуществления текущего мониторинга и формы отчетности по текущему мониторингу | Порядок осуществления текущего мониторинга и формы отчетности в соответствии с постановлением Администрации Новокривошеинского сельского поселения от 18.06.2009 №38 «Об утверждении Порядка разработки муниципальных программ муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение» |

7. Ресурсное обеспечение Программы

Мероприятия Программы реализуются за счет средств местного бюджета на 2019 - 2021 годы в объеме 93,4 тыс. руб. рублей, в том числе:

2019 г. – 10,6 тыс. руб.;

2020 г. – 41,4 тыс. руб.;

2021 г. – 41,4 тыс. руб.

Объем финансовых затрат по мероприятиям и годам реализации приведен в Перечне мероприятий муниципальной программы (Приложение 1).

Объемы финансирования носят прогнозный характер и подлежат уточнению в установленные сроки после принятия бюджетов всех уровней на очередной финансовый год и плановый период.

# 8. Оценка рисков реализации Программы

|  |  |
| --- | --- |
| Внутренние риски реализации Программы | Не выявлено |
| Внешние риски реализации Программы | Краткое описание | Оценка влияния риска на реализацию Программы |
| Изменение федерального и регионального законодательства, регулирующего предоставление государственных и муниципальных услуг и вопросы межведомственного взаимодействия | Внесение изменений в Программу, которые могут повлиять на изменение состава мероприятий, направленных на её реализацию, а также на изменение финансового обеспечения Программы и показателей реализации мероприятий  |
| Проблемы технологического характера (отключение Интернета, поломка компьютерной и другой орг.техники, отсутствие программного обеспечения) | Приостановление деятельности работников администрации поселения: по работе с сайтом, распечатке информационных материалов, по предоставлению отчетности и ответов на запросы в электронном виде |
| Ухудшение экономической ситуации в поселении | Нецелесообразность реализации Программы |
| Возможные косвенные последствия реализации ВЦП, носящие отрицательный характер | Не выявлено |

9. Методика оценки экономической и общественной эффективности

реализации Программы

В результате реализации Программы будет обеспечена открытость, доступность информации о деятельности органов местного самоуправления, повысится информированность населения о деятельности органов местного самоуправления, широкие слои населения будут привлечены к участию в процессе муниципального управления и решению вопросов местного значения, выстроятся партнерские отношения с общественными организациями, повысится социальная активность населения.

Программа ориентирована на экономический и общественный эффекты.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды эффективности Программы | Показатели | Порядок расчета показателя |
| Общественная эффективность | Количество граждан, участвующих в решении вопросов местного значения;Количество граждан, участвующих в социально-значимых мероприятиях;Количество общественных организаций и других объединений граждан, участвующих в реализации Программы. | Путем суммирования |
| Экономическая эффективность | Количество выполненных мероприятий на 1 рубль программного финансирования.Экономия муниципальных ресурсов для достижения определенных результатов в улучшении качества жизни граждан | Количество мероприятий/ всего финансовых затрат на программу |

Эффективность Программы оценивается посредством выявления полного комплекса полученных результатов и их сопоставления с затратами на достижение данных результатов. Оценка эффективности реализации Программы будет ежегодно производиться на основе системы целевых показателей, которая обеспечивает мониторинг динамики изменений за оцениваемый период с целью уточнения или корректировки поставленных задач и проводимых мероприятий.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.12.2019 № 123

с. Новокривошеино

Кривошеинского района

Томской области

О проведении публичных слушаний

В соответствии с решением Совета Новокривошеинского сельского поселения 11.04.2007 № 204 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании Новокривошеинское сельское поселение», решением Совета Новокривошеинского сельского поселения от 10.1.22019 № 132 «О рассмотрении Проекта дополнений и изменений в Устав муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по решению Совета Новокривошеинского сельского поселения от 10.12.2019 № 132 «О рассмотрении Проекта дополнений и изменений в Устав муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение» «20» января 2020 года.

2. Определить место проведения публичных слушаний - здание Администрации Новокривошеинского сельского поселения, расположенное по адресу: Томская область, Кривошеинский район, с. Новокривошеино, ул. Советская, д.1, время проведения - 14:00 часов местного времени.

3. Утвердить состав рабочей группы по проведению публичных слушаний:

Глазачева Л.А. - специалист 1 категории - управляющий делами Администрации Новокривошеинского сельского поселения;

Шиканова Е.Г. - депутат Совета Новокривошеинского сельского поселения;

Пыжик Н.П. - депутат Совета Новокривошеинского сельского поселения;

Мировская Н.В. - депутат Совета Новокривошеинского сельского поселения.

4. С письменными предложениями и замечаниями по изменениям и дополнениям в Устав муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение граждане могут обращаться в рабочую группу по адресу: с. Новокривошеино, ул. Советская, д.1, телефон 8(38251)47433

Глава Новокривошеинского сельского поселения

 А.О. Саяпин

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.12.2019 № 124

с. Новокривошеино

Кривошеинского района

Томской области

Об утверждении Положения о защите персональных данных работников Администрации Новокривошеинского сельского поселения

 В целях обеспечения режима конфиденциальности проводимых работ и в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях защиты информации, содержащей персональные данные в Администрации Новокривошеинского сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников Администрации Новокривошеинского сельского поселения согласно Приложению.

2. Возложить персональную ответственность за соблюдением требований Положения о защите персональных данных работников Администрации Новокривошеинского сельского поселения на специалиста 1 категории - управляющего делами Администрации Новокривошеинского сельского поселения.

3. Специалисту 1 категории - управляющему делами Администрации Новокривошеинского сельского поселения обеспечить ознакомление сотрудников Администрации с Положением о защите персональных данных работников Администрации Новокривошеинского сельского поселения.

4. Постановление Администрации Новокривошеинского сельского поселения от 26.12.2012 № 107 «Об утверждении Положения о защите персональных данных работников Администрации Новокривошеинского сельского поселения» признать утратившим силу.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новокривошеинского сельского поселения

(Глава Администрации) А.О. Саяпин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Новокривошеинского сельского

поселения от 10.12.2019 № 124

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
Администрации Новокривошеинского сельского поселения

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2. Настоящее Положение определяет порядок приема, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Администрации Новокривошеинского сельского поселения с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

 3. Основные понятия:

1) конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника или наличия иного законного основания;

 2) общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами Российской Федерации не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

 3) работники – лица, имеющие трудовые отношения с Администрацией Новокривошеинского сельского поселения, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с Администрацией Новокривошеинского сельского поселения в отношения по поводу приема на работу.

4. Положение о защите персональных данных и изменения к нему утверждаются постановлением Администрации Новокривошеинского сельского поселения. Все работники Администрации Новокривошеинского сельского поселения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему (приложение 1 к настоящему Положению).

2. Понятие и состав персональных данных

5. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, его родственников, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и личность его родственников. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией. К персональным данным относятся следующие сведения и документы:

1) все биографические сведения о работнике;

2) образование;

3) специальность;

4) занимаемая должность;

5) наличие судимостей;

6) место жительства (пребывания);

7) контактный телефон;

8) состав семьи;

9) место работы или учебы членов семьи и родственников;

10) характер взаимоотношений в семье;

11) размер заработной платы;

12) содержание трудового договора;

13) содержание налоговых деклараций;

14) подлинники и копии распоряжений по личному составу;

15) личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;

16) дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

17) копии отчетов, направляемые в органы статистики;

18) анкеты, заполняемые работниками;

19) копии документов об образовании;

20) результаты медицинского обследования.

3. Принципы обработки персональных данных

6. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

7. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

8. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

9. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

10. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
 11. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

12. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

13. Работник является собственником своих персональных данных и самостоятельно решает вопрос передачи работодателю своих персональных данных.

14. Держателем персональных данных является работодатель, которому работник добровольно передает во владение свои персональные данные. Работодатель выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

15. Право доступа на обработку персональных данных работника имеют следующие лица Администрации Новокривошеинского сельского поселения:

1) глава Администрации Новокривошеинского сельского поселения;

2) лицо, уполномоченное распоряжением Администрации Новокривошеинского сельского поселения на право доступа и обработку персональных данных работника.

16. Должностное лицо, которому разрешен доступ к персональным данным работников, подписывает Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки (приложение 2 к настоящему Положению).

17. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

18. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4. Получение, обработка и хранение персональных данных

19. Работодатель получает сведения о персональных данных работника из следующих документов:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовая книжка;

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4) документы воинского учета;

5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 6) анкета, заполняемая работником при приеме на работу;

7) иные документы и сведения, предоставляемые работником при приеме на работу и в процессе работы.

20. Все персональные данные работника получаются у него самого.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

21. Условием обработки персональных данных работника является его согласие (приложение 3 к настоящему Положению). Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 22 настоящего Положения.

22. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

2) обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения возложенным законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

3) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового или иного договора или соглашения между работником и работодателем;

4) обработка персональных данных необходима для предоставления муниципальной услуги;

5) обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

6) обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

7) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно;
 8) обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
 9) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральными законами.

23. Письменное согласие работника на обработку его персональных данных должно включать в себя:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;
 6) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;

7) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;

8) подпись субъекта персональных данных.

В случае смерти работника согласие на обработку его персональных данных при необходимости дает в письменной форме один из его наследников, если такое согласие не было дано работником при его жизни.

 24. Обработка персональных данных работника, касающихся его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 25 настоящего Положения.

25. Обработка указанных в пункте 24 настоящего Положения персональных данных допускается в случаях, если:

1) работник дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

3) обработка персональные данных необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника в данный момент невозможно;

4) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

5) обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

6) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской федерации;

7) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством.
 26. Обработка персональных данных о судимости может осуществляться в пределах полномочий, предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Обработка персональных данных, перечисленных в пунктах 25 и 26 настоящего Положения, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральным законом.

28. Документы, содержащие персональные данные работника составляют его личное дело. Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Письменные доказательства получения работодателем согласия работника на обработку его персональных данных хранятся в личном деле работника.

29. При обработке персональных данных работников глава Администрации Новокривошеинского сельского поселения вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

5. Конфиденциальность персональных данных

30. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

6. Права и обязанности сторон

в области защиты персональных данных

31. Работник обязан:

1) передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен трудовым законодательством, включая сведения об образовании, специальных знаниях, стаже работы, отношении к воинской обязанности, гражданстве, месте жительства и др.;

2) своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

32. Работник имеет право:

1) требовать от работодателя уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

2) получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую:

а) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

б) правовые основания и цели обработки персональных данных;

в) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

г) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах, (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

д) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, и источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

е) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

ж) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июня 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

з) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

и) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

к) иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

Сведения, указанные в пункте 32 настоящего Положения должны быть предоставлены работнику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Сведения, указанные в пункте 32 настоящего Положения предоставляется работнику или его законному представителю оператором при личном обращении либо при получении запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Право работника на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

34. Если обязанность предоставления персональных данных работником установлена федеральным законом, работодатель обязан разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

35. Если персональные данные были получены не от работника, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены оператору на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес оператора или его представителя;

2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

3) предполагаемые пользователи персональных данных;

4) права работника в области защиты персональных данных;

5) источник получения персональных данных.

36. Оператор освобождается от обязанности предоставлять работнику сведения, предусмотренные пунктом 35 настоящего Положения в случаях, если:

1) работник уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных оператором;

2) персональные данные получены оператором на основании федерального закона или в связи с исполнением договора;

3) персональные данные сделаны общедоступными работником или получены из общедоступного источника;

4) оператор осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, если при этом не нарушаются права и законные интересы работника;

5) предоставление субъекту персональных данных сведений, предусмотренных пунктом 35 настоящего Положения, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

37. Оператор обязан сообщить работнику информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении работника в течение тридцати дней с даты получения запроса работника.

В случае отказа в предоставлении информации оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на федеральный закон, являющийся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения работника с даты получения запроса.

Оператор обязан безвозмездно предоставить работнику возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему работнику.

В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления работником сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления работником сведений подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. О внесенных изменениях и предпринятых мерах оператор обязан уведомить работника и принять меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные субъекта были переданы.

38. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента получения такой информации на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор на основании сведений, представленных работником, обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить такие персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить работника.

39. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами.

40. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением сторон. Об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить работника.

41. Оператор до начала обработки персональных данных работника обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.14 настоящего Положения.

42. Оператор вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обработку персональных данных:

1) обрабатываемых в соответствии с трудовым законодательством;

2) сделанных работником общедоступными;

3) включающих в себя только фамилии, имена и отчества (при наличи) работников;

4) необходимых в целях однократного пропуска на территории, на которой находится оператор или в иных аналогичных целях;

5) включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус государственных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

6) обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Уведомление направляется в виде документа на бумажном носителе или в форме электронного документа и подписывается уполномоченным лицом. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) наименование и адрес оператора;

2) цель обработки персональных данных;

3) категории персональных данных и субъектов персональных данных;

4) перечень действий с персональными данными, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

5) фамилия, имя, отчество физического лица ответственного за обработку персональных данных, номер контактного телефона;

6) категории субъектов, почтовый адрес и адрес электронной почты;

7) дата начала обработки персональных данных;

8) срок или условие прекращение обработки персональных данных;

9) сведения о наличии или отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки.

Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в течение тридцати дней с даты поступления уведомления об обработке персональных данных вносит указанные сведения, а также сведения о дате направления указанного уведомления в реестр операторов.

В случае изменения сведений, а также в случае прекращения обработки персональных данных оператор обязан уведомить об этом уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в течение десяти рабочих дней с даты возникновения таких изменений или с даты прекращения обработки персональных данных.

43. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности обязано:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов работников.

7. Доступ к персональным данным и их передача

44. Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ.

 После увольнения работника документы, содержащие его персональные данные, хранятся в организации в течение сроков, установленных архивным законодательством.

45. Внешний доступ со стороны третьих лиц к персональным данным работника осуществляется только с письменного согласия работника (приложение 4 к настоящему Положению), за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

46. Оператор обязан сообщать персональные данные работника по надлежаще оформленным запросам суда, прокуратуры, правоохранительных органов.

47. При передаче персональных данных работника оператор должен соблюдать следующие требования:

48. Передача внешнему потребителю.

Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

При передаче персональных данных работника потребителям в коммерческих целях за пределы организации оператор не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника.

Ответы на правомерные письменные запросы других фирм, учреждений и организаций даются с разрешения главы Администрации Новокривошеинского сельского поселения и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

 Сведения передаются в письменной форме и должны иметь гриф конфиденциальности.

49. Передача внутреннему потребителю.

Работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

Потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (приложение № 2 к настоящему Положению).

8. Безопасность персональных данных

50. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

51. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

52. «Внутренняя защита».

 Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителем и работниками Администрации Новокривошеинского сельского поселения. Для защиты персональных данных сотрудников работодатель обязан соблюдать следующие правила:

1) ограничение состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;

2) избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;

3) рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
4) знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите персональных данных;

5) разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты сведений при работе с конфиденциальными документами;

6) персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

53. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Администрации Новокривошеинского сельского поселения, посетители, сотрудники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в Администрации Новокривошеинского сельского поселения.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации,

связанной с персональными данными

54. Каждый сотрудник Администрации Новокривошеинского сельского поселения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

55. Лица, виновные в нарушении порядка обработки, сбора, хранения, использования или распространения персональных данных несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

56. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Положением, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

## СОВЕТНОВОКРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

10.12.2019 № 131

с. Новокривошеино

Кривошеинского района

Томской области

О внесении изменений в решение Совета Новокривошеинского сельского поселения от 25.12.2018 № 87 «Об утверждении бюджета муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение на 2019 год»

Рассмотрев представленную Администрацией Новокривошеинского сельского поселения информацию о внесении изменений в Решение Совета Новокривошеинского сельского поселения от 25.12.2018 № 87 «Об утверждении бюджета муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение на 2019 год»

 СОВЕТ НОВОКРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

Внести в решение Совета Новокривошеинского сельского поселения от 25.12.2018 № 87 «Об утверждении бюджета муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение на 2019 год» (решение от 11.02.2019 № 96, решение от 28.03.2019 № 104, решение от 29.04.2019 № 106, решение от 14.06.2019 № 110, решение от 09.07.2019 № 113, решение от 03.09.2019 № 116, решение от 08.10.2019 № 117, решение от 25.10.2019 № 131) следующие изменения:

1.Статью1изложить в следующей редакции:

Статья 1.

1.Утвердить основные характеристики бюджета Новокривошеинского сельского поселения на 2019 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета Новокривошеинского сельского поселения в сумме 7747,9 тыс. руб. в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 2176,0 тыс. руб.

2) общий объем расходов бюджета Новокривошеинского сельского поселения в сумме 7953,1тыс. руб.

3) прогнозируемый дефицит бюджета Новокривошеинского сельского поселения на 2019 год в сумме 205,2 тыс. руб.

2.Приложения5,6,9,10,11,12,14 изложить в новой редакции согласно приложением к настоящему решению.

3. Внести изменения в статью 5 и изложить ее в следующей редакции «Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Новокривошеинского сельского поселения на 2019 год в сумме 777,7 тыс. руб.

4.Внести изменения в статью 6 и изложить ее в следующей редакции «Утвердить объем резервных фондов бюджета муниципального образования Новокривошеинского сельского поселения на 2019 год в сумме 7,5 тыс.руб.

5.Направить настоящее решение Главе Новокривошеинского сельского поселения для подписания.

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

7. Настоящее решение вступает в силу с даты егоопубликования.

Председатель Совета

Новокривошеинского сельского поселения Е.В.Танькова

Глава Новокривошеинского сельского поселения А.О. Саяпин

 Приложение № 5

к Решению Совета Новокривошеинского сельского поселения от 10.12.2019 № 131

Объем доходов местного бюджета

муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение на 2019 год.

 **(**тыс.руб.)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателей | Бюджет на 2019 год |
| 1 | 2 |
| Доходы - всего | 7747,9 |
| в том числе: |  |
| Налоговые и неналоговые доходы | 2176,0 |
| Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 5571,9 |

Приложение № 6

к Решению Совета Новокривошеинского сельского поселения от 10.12.2019 № 131

Объем межбюджетных трансфертов

бюджету муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение из бюджета муниципального района на 2019 год

(тыс.руб.)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателей | Бюджет на 2019 год |
| 1 | 2 |
| Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 5571,9 |
| Дотация бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 4586,8 |
| Субвенции бюджетам поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 139,3 |
| Межбюджетные трансферты, в том числе: | 845,8 |
| Средства, передаваемые бюджетам поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня, из них: | 845,8 |
|  Межбюджетные трансферты на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 126,9 |
|  Межбюджетные трансферты на осуществление работ по благоустройству мемориальных комплексов в рамках подготовки к 75-летию Победы в ВОВ | 506,0 |
| Межбюджетные трансферты на ремонт объектов ЖКХ | 68,0 |
| Межбюджетные трансферты на создание мест (площадок) твердых коммунальных отходов | 144,9 |

Приложение № 9

к Решению Совета Новокривошеинского сельского поселения от 10.12.2019 № 131

Источники финансирования дефицита местного бюджета

муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение на 2019 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование источника финансирования дефицита местного бюджета | Код бюджетной классификации | Сумма (тыс.руб.) бюджет на 2019 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11. | Изменение остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета в течение финансового года  | 0 10 50000 00 0000 000 | -205,2 |
| 22. | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 0 10 50201 10 0000 510 | - 7747,9 |
| 33. | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 0 10 50201 10 0000 610 | 7953,1 |

Приложение № 10

к Решению Совета Новокривошеинского сельского поселения от 10.12.2019 № 131

Ведомственная структура расходов местного бюджета муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение на 2019 год

(тыс.руб.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Вед | РзПр | ЦСР | ВР | Сумма  |
|
| В С Е Г О |   |   |   |   | 7 953,1 |
| Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования - Администрация Новокривошеинского сельского поселения | 907 |   |   |   | 7 953,1 |
| Общегосударственные вопросы | 907 | 0100 |  |  | 5 102,2 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления | 907 | 0102 |  |  | 686,3 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 907 | 0102 | 0020000000 |   | 686,3 |
| Глава муниципального образования | 907 | 0102 | 0020300000 |   | 686,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 907 | 0102 | 0020300000 | 100 | 686,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 907 | 0102 | 0020300000 | 120 | 686,3 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 907 | 0104 |   |   | 3 638,1 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 907 | 0104 | 0020000000 |   | 3 638,1 |
| Центральный аппарат | 907 | 0104 | 0020400000 |   | 3 638,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 907 | 0104 | 0020400000 | 100 | 2 761,4 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 907 | 0104 | 0020400000 | 120 | 2 761,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0104 | 0020400000 | 200 | 873,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0104 | 0020400000 | 240 | 873,4 |
| Иные бюджетные ассигнования | 907 | 0104 | 0020400000 | 800 | 3,3 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 907 | 0104 | 0020400000 | 850 | 3,3 |
| Резервные фонды | 907 | 0111 |   |   | 1,0 |
| Резервные фонды | 907 | 0111 | 0700000000 |   | 1,0 |
| Резервные фонды исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации | 907 | 0111 | 0700500000 |   | 1,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 907 | 0111 | 0700500000 | 800 | 1,0 |
| Резервные фонды | 907 | 0111 | 0700500000 | 870 | 1,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 907 | 0113 |   |   | 776,8 |
| Резервные фонды | 907 | 0113 | 0700000000 |   | 6,5 |
| Резервные фонды исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации | 907 | 0113 | 0700500000 |   | 6,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0113 | 0700500000 | 200 | 6,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0113 | 0700500000 | 240 | 6,5 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 907 | 0113 | 0920000000 |   | 770,3 |
| Выполнения других обязательств государства | 907 | 0113 | 0923000000 |   | 770,3 |
| Расходы на публикацию информации органов местного самоуправления | 907 | 0113 | 0923100000 |   | 26,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0113 | 0923100000 | 200 | 26,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0113 | 0923100000 | 240 | 26,0 |
| Расходы по уплате членских взносов на осуществление деятельности Ассоциации "Совет муниципальных образований Томской области" | 907  | 0113 | 0923300000 |   | 5,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 907 | 0113 | 0923300000 | 800 | 5,9 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 907 | 0113 | 0923300000 | 850 | 5,9 |
| Расходы на создание и содержание официальных сайтов органов местного самоуправления | 907 | 0113 | 0923500000 |   | 14,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0113 | 0923500000 | 200 | 14,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0113 | 0923500000 | 240 | 14,4 |
| Расходы на обслуживание информационно - программного комплекса "Регистр муниципального образования" | 907 | 0113 | 0923600000 |   | 6,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0113 | 0923600000 | 200 | 6,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0113 | 0923600000 | 240 | 6,0 |
| Расходы по управлению муниципальной собственностью | 907 | 0113 | 0923800000 |   | 718,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0113 | 0923800000 | 200 | 129,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0113 | 0923800000 | 240 | 129,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 907 | 0113 | 0923800000 | 800 | 589,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 907 | 0113 | 0923800000 | 850 | 589,0 |
| Национальная оборона | 907 | 0200 |   |   | 139,3 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 907 | 0203 |   |   | 139,3 |
| Государственная программа "Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | 907 | 0203 | 2100000000 |   | 139,3 |
| Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | 907 | 0203 | 2120000000 |   | 139,3 |
| Основное мероприятие " Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствует военные комиссариаты" | 907 | 0203 | 2128100000 |   | 139,3 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 907 | 0203 | 2128151180 |   | 139,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 907 | 0203 | 2128151180 | 100 | 139,3 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 907 | 0203 | 2128151180 | 110 | 139,3 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 907 | 0300 |   |   | 59,8 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 907 | 0309 |   |   | 59,8 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий | 907 | 0309 | 2180000000 |   | 13,0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера за счет средств местного бюджета | 907 | 0309 | 2181100000 |   | 13,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0309 | 2181100000 | 200 | 9,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0309 | 2181100000 | 240 | 9,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 907 | 0309 | 2181100000 | 800 | 3,5 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 907 | 0309 | 2181100000 | 850 | 3,5 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 907 | 0309 | 7900000000 |   | 46,8 |
| Муниципальная программа "По вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории Новокривошеинского сельского поселения на 2017-2019 годы" | 907 | 0309 | 7983000000 |   | 46,8 |
| Укрепление противопожарного состояния учреждений, жилого фонда, территорий сельского поселения | 907 | 0309 | 7983100000 |   | 46,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0309 | 7983100000 | 200 | 46,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0309 | 7983100000 | 240 | 46,8 |
| Национальная экономика | 907 | 0400 |   |   | 777,7 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 907 | 0409 |   |   | 777,7 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 907 | 0409 | 7900000000 |   | 777,7 |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие систем транспортной инфраструктуры в Новокривошеинском сельском поселении Кривошеинского района на 2016-2020гг. и с перспективой до 2032 года" | 907 | 0409 | 7981000000 |   | 777,7 |
| Содержание дорог Новокривошеинского сельского поселения | 907 | 0409 | 7981200000 |   | 687,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0409 | 7981200000 | 200 | 687,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0409 | 7981200000 | 240 | 687,7 |
| Разработка проекта и схемы организации дорожного движения в Новокривошеинском сельском поселении | 907 | 0409 | 7981300000 |   | 90,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0409 | 7981300000 | 200 | 90,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0409 | 7981300000 | 240 | 90,0 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 907 | 0500 |   |   | 1 285,4 |
| Жилищное хозяйство | 907 | 0501 |   |   | 70,5 |
| Поддержка жилищного хозяйства | 907 | 0501 | 3900000000 |   | 70,5 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства  | 907 | 0501 | 3900300000 |   | 70,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0501 | 3900300000 | 200 | 70,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0501 | 3900300000 | 240 | 70,5 |
| Коммунальное хозяйство | 907 | 0502 |   |   | 276,6 |
| Муниципальные программы | 907 | 0502 | 7900000000 |   | 276,6 |
| Муниципальная программа "Развитие коммунальной и коммуникационной инфраструктуры в Кривошеинском районе | 907 | 0502 | 7929000000 |   | 68,0 |
| Подготовка объектов коммунального комплекса Кривошеинского района к прохождению отопительного сезона | 907 | 0502 | 7929300000 |   | 68,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0502 | 7929300000 | 200 | 68,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0502 | 7929300000 | 240 | 68,0 |
| Муниципальная программа "Развитие коммунальной и коммуникационной инфраструктуры в Новокривошеинском сельском поселении Кривошеинского района | 907 | 0502 | 7974000000 |   | 208,6 |
| Развитие системы "Теплоснабжение" Новокривошеинского сельского поселения | 907 | 0502 | 7974300000 |   | 49,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0502 | 7974300000 | 200 | 49,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0502 | 7974300000 | 240 | 49,2 |
| Развитие системы водоснабжения | 907 | 0502 | 7974500000 |   | 159,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0502 | 7974500000 | 200 | 159,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0502 | 7974500000 | 240 | 159,4 |
| Благоустройство | 907 | 0503 |   |   | 938,3 |
| Государственная программа "Воспроизводство и исполнение природных ресурсов Томской области" | 907 | 0503 | 1500000000 |   | 72,4 |
| Подпрограмма "Регулирование качества окружающей среды на территории Томской области" | 907 | 0503 | 1510000000 |   | 72,4 |
| Основное мероприятие " Развитие инфраструктуры по обращению с твердыми коммунальными отходами" | 907 | 0503 | 1519100000 |   | 72,4 |
| Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 907 | 0503 | 1519140100 |   | 72,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0503 | 1519140100 | 200 | 72,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0503 | 1519140100 | 240 | 72,4 |
| Благоустройство | 907 | 0503 | 6000000000 |   | 287,4 |
| Уличное освещение | 907 | 0503 | 6000100000 |   | 211,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0503 | 6000100000 | 200 | 211,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0503 | 6000100000 | 240 | 211,9 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 907 | 0503 | 6000500000 |   | 75,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0503 | 6000500000 | 200 | 17,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0503 | 6000500000 | 240 | 17,5 |
| Софинансирование расходных обязательств по осуществлению работ по благоустройству мемориальных комплексов в рамках подготовки к 75-летию Победы в Великой отечественной войне | 907 | 0503 | 60005S0М50 |   | 53,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0503 | 60005S0М50 | 200 | 53,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0503 | 60005S0М50 | 240 | 53,0 |
| Софинансирование на создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 907 | 0503 | 60005S0100 |   | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0503 | 60005S0100 | 200 | 5,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0503 | 60005S0100 | 240 | 5,0 |
| Муниципальные программы | 907 | 0503 | 7900000000 |   | 578,5 |
| Муниципальная программа "Развитие коммунальной и коммуникационной инфраструктуры в Кривошеинском районе | 907 | 0503 | 7929000000 |   | 72,5 |
| Развитие инфраструктуры по обращению с твердыми коммунальными отходами | 907 | 0503 | 7929500000 |   | 72,5 |
| Софинансирование на создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 907 | 0503 | 79295S0100 |   | 72,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0503 | 79295S0100 | 200 | 72,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0503 | 79295S0100 | 240 | 72,5 |
| Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды на территории Кривошеинского района" | 907 | 0503 | 7935000000 |   | 506,0 |
| Благоустройство общественных территорий | 907 | 0503 | 7935100000 |   | 506,0 |
| Благоустройство мемориальных комплексов в рамках подготовки к 75-летию Победы в Великой отечественной войне | 907 | 0503 | 7935140М50 |   | 506,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0503 | 7935140М50 | 200 | 506,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0503 | 7935140М50 | 240 | 506,0 |
| Культура, кинематография | 907 | 0800 |   |   | 375,2 |
| Культура  | 907 | 0801 |   |   | 364,6 |
| Иные межбюджетные трансферты  | 907 | 0801 | 5210000000 |   | 364,6 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 907 | 0801 | 5210600000 |   | 364,6 |
| Межбюджетные трансферты | 907 | 0801 | 5210600000 | 500 | 364,6 |
| Иные межбюджетные трансферты | 907 | 0801 | 5210600000 | 540 | 364,6 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 907 | 0804 |   |   | 10,6 |
| Муниципальные программы | 907 | 0804 | 7900000000 |   | 10,6 |
| Муниципальная программа "Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Новокривошеинское сельское поселение на 2019-2021 годы" | 907 | 0804 | 7991000000 |   | 10,6 |
| Организация и проведение специальных событий и мероприятий, посвященных праздничным и памятным датам | 907 | 0804 | 7991100000 |   | 10,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0804 | 7991100000 | 200 | 10,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 0804 | 799110000 | 240 | 10,6 |
|  Физическая культура и спорт | 907 | 1100 |   |   | 213,5 |
|  Физическая культура  | 907 | 1101 |   |   | 213,5 |
| Государственная программа "Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области" | 907 | 1101 | 0800000000 |   | 126,9 |
| Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта" | 907 | 1101 | 0810000000 |   | 126,9 |
| Региональный проект "Спорт - норма жизни" | 907 | 1101 | 081Р500000 |   | 126,9 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 907 | 1101 | 081Р500003 |   | 126,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 907 | 1101 | 081Р500003 | 100 | 106,5 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 907 | 1101 | 081Р500003 | 110 | 106,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 1101 | 081Р500003 | 200 | 20,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 1101 | 081Р500003 | 240 | 20,4 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 907 | 1101 | 5120000000 |   | 86,6 |
| Мероприятия в области спорта и физической культуры | 907 | 1101 | 5129700000 |   | 83,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 1101 | 5129700000 | 200 | 19,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 1101 | 5129700000 | 240 | 19,4 |
| Софинансирование из бюджета поселений по субсидии на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 907 | 1101 | 51297S0003 |   | 3,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 1101 | 51297S0003 | 200 | 3,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 1101 | 51297S0003 | 240 | 3,4 |
| Спорт - норма жизни | 907 | 1101 | 512Р500000 |   | 63,8 |
| Софинансирование из бюджета поселений по субсидии на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 907 | 1101 | 512Р500003 |   | 63,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 907 | 1101 | 512Р500003 | 100 | 54,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 907 | 1101 | 512Р500003 | 110 | 54,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 1101 | 512Р500003 | 200 | 0,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 907 | 1101 | 512Р500003 | 240 | 0,2 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 907 | 1101 | 512Р500003 | 300 | 9,6 |
| Премии и гранты | 907 | 1101 | 512Р500003 | 350 | 9,6 |

Приложение № 11

к Решению Совета Новокривошеинского сельского поселения от 10.12.2019 № 131

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов местного бюджета муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение на 2019 год

(тыс.руб.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | РзПр | Сумма  |
|
| Общегосударственные вопросы | 0100 | 5 102,2 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления | 0102 | 686,3 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 | 3 638,1 |
| Резервные фонды | 0111 | 1,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0113 | 776,8 |
| Национальная оборона | 0200 | 139,3 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 | 139,3 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 0300 | 59,8 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 0309 | 59,8 |
| Национальная экономика | 0400 | 777,7 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 | 777,7 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 0500 | 1 285,4 |
| Жилищное хозяйство | 0501 | 70,5 |
| Коммунальное хозяйство | 0502 | 276,6 |
| Благоустройство | 0503 | 938,3 |
| Культура, кинематография | 0800 | 375,2 |
| Культура  | 0801 | 364,6 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 0804 | 10,6 |
|  Физическая культура и спорт | 1100 | 213,5 |
|  Физическая культура  | 1101 | 213,5 |
| Итого |   | 7 953,1 |

Приложение № 12

к Решению Совета Новокривошеинского сельского поселения от 10.12.2019 № 131

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) вида расходов местного бюджета муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение на 2019 год

(тыс.руб.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | РзПр | ЦСР | ВР | Сумма  |
|
| В С Е Г О |   |   |   | 7 953,1 |
| Общегосударственные вопросы | 0100 |  |  | 5 102,2 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления | 0102 |  |  | 686,3 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 0102 | 0020000000 |   | 686,3 |
| Глава муниципального образования | 0102 | 0020300000 |   | 686,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0102 | 0020300000 | 100 | 686,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 0102 | 0020300000 | 120 | 686,3 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 |   |   | 3 638,1 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 0104 | 0020000000 |   | 3 638,1 |
| Центральный аппарат | 0104 | 0020400000 |   | 3 638,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0104 | 0020400000 | 100 | 2 761,4 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 0104 | 0020400000 | 120 | 2 761,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0104 | 0020400000 | 200 | 873,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0104 | 0020400000 | 240 | 873,4 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0104 | 0020400000 | 800 | 3,3 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0104 | 0020400000 | 850 | 3,3 |
| Резервные фонды | 0111 |   |   | 1,0 |
| Резервные фонды | 0111 | 0700000000 |   | 1,0 |
| Резервные фонды исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации | 0111 | 0700500000 |   | 1,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0111 | 0700500000 | 800 | 1,0 |
| Резервные фонды | 0111 | 0700500000 | 870 | 1,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0113 |   |   | 776,8 |
| Резервные фонды | 0113 | 0700000000 |   | 6,5 |
| Резервные фонды исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации | 0113 | 0700500000 |   | 6,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0113 | 0700500000 | 200 | 6,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0113 | 0700500000 | 240 | 6,5 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 0113 | 0920000000 |   | 770,3 |
| Выполнения других обязательств государства | 0113 | 0923000000 |   | 770,3 |
| Расходы на публикацию информации органов местного самоуправления | 0113 | 0923100000 |   | 26,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0113 | 0923100000 | 200 | 26,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0113 | 0923100000 | 240 | 26,0 |
| Расходы по уплате членских взносов на осуществление деятельности Ассоциации "Совет муниципальных образований Томской области" | 0113 | 0923300000 |   | 5,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0113 | 0923300000 | 800 | 5,9 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0113 | 0923300000 | 850 | 5,9 |
| Расходы на создание и содержание официальных сайтов органов местного самоуправления | 0113 | 0923500000 |   | 14,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0113 | 0923500000 | 200 | 14,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0113 | 0923500000 | 240 | 14,4 |
| Расходы на обслуживание информационно - программного комплекса "Регистр муниципального образования" | 0113 | 0923600000 |   | 6,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0113 | 0923600000 | 200 | 6,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0113 | 0923600000 | 240 | 6,0 |
| Расходы по управлению муниципальной собственностью | 0113 | 0923800000 |   | 718,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0113 | 0923800000 | 200 | 129,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0113 | 0923800000 | 240 | 129,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0113 | 0923800000 | 800 | 589,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0113 | 0923800000 | 850 | 589,0 |
| Национальная оборона | 0200 |   |   | 139,3 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 |   |   | 139,3 |
| Государственная программа "Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | 0203 | 2100000000 |   | 139,3 |
| Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | 0203 | 2120000000 |   | 139,3 |
| Основное мероприятие " Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствует военные комиссариаты" | 0203 | 2128100000 |   | 139,3 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 0203 | 2128151180 |   | 139,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0203 | 2128151180 | 100 | 139,3 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 0203 | 2128151180 | 110 | 139,3 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 0300 |   |   | 59,8 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 0309 |   |   | 59,8 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий | 0309 | 2180000000 |   | 13,0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера за счет средств местного бюджета | 0309 | 2181100000 |   | 13,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0309 | 2181100000 | 200 | 9,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0309 | 2181100000 | 240 | 9,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0309 | 2181100000 | 800 | 3,5 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0309 | 2181100000 | 850 | 3,5 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 0309 | 7900000000 |   | 46,8 |
| Муниципальная программа "По вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории Новокривошеинского сельского поселения на 2017-2019 годы" | 0309 | 7983000000 |   | 46,8 |
| Укрепление противопожарного состояния учреждений, жилого фонда, территорий сельского поселения | 0309 | 7983100000 |   | 46,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0309 | 7983100000 | 200 | 46,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0309 | 7983100000 | 240 | 46,8 |
| Национальная экономика | 0400 |   |   | 777,7 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 |   |   | 777,7 |
| Муниципальные программы муниципальных образований | 0409 | 7900000000 |   | 777,7 |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие систем транспортной инфраструктуры в Новокривошеинском сельском поселении Кривошеинского района на 2016-2020гг. и с перспективой до 2032 года" | 0409 | 7981000000 |   | 777,7 |
| Содержание дорог Новокривошеинского сельского поселения | 0409 | 7981200000 |   | 687,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0409 | 7981200000 | 200 | 687,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0409 | 7981200000 | 240 | 687,7 |
| Разработка проекта и схемы организации дорожного движения в Новокривошеинском сельском поселении | 0409 | 7981300000 |   | 90,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0409 | 7981300000 | 200 | 90,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0409 | 7981300000 | 240 | 90,0 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 0500 |   |   | 1 285,4 |
| Жилищное хозяйство | 0501 |   |   | 70,5 |
| Поддержка жилищного хозяйства | 0501 | 3900000000 |   | 70,5 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства  | 0501 | 3900300000 |   | 70,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0501 | 3900300000 | 200 | 70,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0501 | 3900300000 | 240 | 70,5 |
| Коммунальное хозяйство | 0502 |   |   | 276,6 |
| Муниципальные программы | 0502 | 7900000000 |   | 276,6 |
| Муниципальная программа "Развитие коммунальной и коммуникационной инфраструктуры в Кривошеинском районе | 0502 | 7929000000 |   | 68,0 |
| Подготовка объектов коммунального комплекса Кривошеинского района к прохождению отопительного сезона | 0502 | 7929300000 |   | 68,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0502 | 7929300000 | 200 | 68,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0502 | 7929300000 | 240 | 68,0 |
| Муниципальная программа "Развитие коммунальной и коммуникационной инфраструктуры в Новокривошеинском сельском поселении Кривошеинского района | 0502 | 7974000000 |   | 208,6 |
| Развитие системы "Теплоснабжение" Новокривошеинского сельского поселения | 0502 | 7974300000 |   | 49,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0502 | 7974300000 | 200 | 49,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0502 | 7974300000 | 240 | 49,2 |
| Развитие системы водоснабжения | 0502 | 7974500000 |   | 159,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0502 | 7974500000 | 200 | 159,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0502 | 7974500000 | 240 | 159,4 |
| Благоустройство | 0503 |   |   | 938,3 |
| Государственная программа "Воспроизводство и исполнение природных ресурсов Томской области" | 0503 | 1500000000 |   | 72,4 |
| Подпрограмма "Регулирование качества окружающей среды на территории Томской области" | 0503 | 1510000000 |   | 72,4 |
| Основное мероприятие " Развитие инфраструктуры по обращению с твердыми коммунальными отходами" | 0503 | 1519100000 |   | 72,4 |
| Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 0503 | 1519140100 |   | 72,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0503 | 1519140100 | 200 | 72,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0503 | 1519140100 | 240 | 72,4 |
| Благоустройство | 0503 | 6000000000 |   | 287,4 |
| Уличное освещение | 0503 | 6000100000 |   | 211,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0503 | 6000100000 | 200 | 211,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0503 | 6000100000 | 240 | 211,9 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 0503 | 6000500000 |   | 75,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0503 | 6000500000 | 200 | 17,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0503 | 6000500000 | 240 | 17,5 |
| Софинансирование расходных обязательств по осуществлению работ по благоустройству мемориальных комплексов в рамках подготовки к 75-летию Победы в Великой отечественной войне | 0503 | 60005S0М50 |   | 53,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0503 | 60005S0М50 | 200 | 53,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0503 | 60005S0М50 | 240 | 53,0 |
| Софинансирование на создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 0503 | 60005S0100 |   | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0503 | 60005S0100 | 200 | 5,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0503 | 60005S0100 | 240 | 5,0 |
| Муниципальные программы | 0503 | 7900000000 |   | 578,5 |
| Муниципальная программа "Развитие коммунальной и коммуникационной инфраструктуры в Кривошеинском районе | 0503 | 7929000000 |   | 72,5 |
| Развитие инфраструктуры по обращению с твердыми коммунальными отходами | 0503 | 7929500000 |   | 72,5 |
| Софинансирование на создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 0503 | 79295S0100 |   | 72,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0503 | 79295S0100 | 200 | 72,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0503 | 79295S0100 | 240 | 72,5 |
| Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды на территории Кривошеинского района" | 0503 | 7935000000 |   | 506,0 |
| Благоустройство общественных территорий | 0503 | 7935100000 |   | 506,0 |
| Благоустройство мемориальных комплексов в рамках подготовки к 75-летию Победы в Великой отечественной войне | 0503 | 7935140М50 |   | 506,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0503 | 7935140М50 | 200 | 506,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0503 | 7935140М50 | 240 | 506,0 |
| Культура, кинематография | 0800 |   |   | 375,2 |
| Культура  | 0801 |   |   | 364,6 |
| Иные межбюджетные трансферты  | 0801 | 5210000000 |   | 364,6 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 0801 | 5210600000 |   | 364,6 |
| Межбюджетные трансферты | 0801 | 5210600000 | 500 | 364,6 |
| Иные межбюджетные трансферты | 0801 | 5210600000 | 540 | 364,6 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 0804 |   |   | 10,6 |
| Муниципальные программы | 0804 | 7900000000 |   | 10,6 |
| Муниципальная программа "Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Новокривошеинское сельское поселение на 2019-2021 годы" | 0804 | 7991000000 |   | 10,6 |
| Организация и проведение специальных событий и мероприятий, посвященных праздничным и памятным датам | 0804 | 7991100000 |   | 10,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0804 | 7991100000 | 200 | 10,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 0804 | 799110000 | 240 | 10,6 |
|  Физическая культура и спорт | 1100 |   |   | 213,5 |
|  Физическая культура  | 1101 |   |   | 213,5 |
| Государственная программа "Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области" | 1101 | 0800000000 |   | 126,9 |
| Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта" | 1101 | 0810000000 |   | 126,9 |
| Региональный проект "Спорт - норма жизни" | 1101 | 081Р500000 |   | 126,9 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 1101 | 081Р500003 |   | 126,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 1101 | 081Р500003 | 100 | 106,5 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 1101 | 081Р500003 | 110 | 106,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 1101 | 081Р500003 | 200 | 20,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 1101 | 081Р500003 | 240 | 20,4 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 1101 | 5120000000 |   | 86,6 |
| Мероприятия в области спорта и физической культуры | 1101 | 5129700000 |   | 83,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 1101 | 5129700000 | 200 | 19,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 1101 | 5129700000 | 240 | 19,4 |
| Софинансирование из бюджета поселений по субсидии на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 1101 | 51297S0003 |   | 3,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 1101 | 51297S0003 | 200 | 3,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 1101 | 51297S0003 | 240 | 3,4 |
| Спорт - норма жизни | 1101 | 512Р500000 |   | 63,8 |
| Софинансирование из бюджета поселений по субсидии на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта | 1101 | 512Р500003 |   | 63,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 1101 | 512Р500003 | 100 | 54,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 1101 | 512Р500003 | 110 | 54,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 1101 | 512Р500003 | 200 | 0,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 1101 | 512Р500003 | 240 | 0,2 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 1101 | 512Р500003 | 300 | 9,6 |
| Премии и гранты | 1101 | 512Р500003 | 350 | 9,6 |

Приложение № 14

к Решению Совета Новокривошеинского сельского поселения от 10.12.2019 № 131

Перечень и объемы финансирования муниципальных программ муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение на 2019 год

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование программы | ЦСР | 2019 год |
|  | Всего: | 1043,7 |
| 1. | Муниципальная программа «Комплексное развитие систем транспортной инфраструктуры в Новокривошеинском сельском поселении Кривошеинского района на 2016-2020г.г. и с перспективой до 2032 года» | 7981000000 | 777,7 |
| 2. | Муниципальная программа «По вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории Новокривошеинского сельского поселения на 2017-2019 годы» | 7983000000 | 46,8 |
| 3. | Муниципальная программа « Развитие коммунальной и коммуникационной инфраструктуры в Новокривошеинском сельском поселении Кривошеинского района | 7974000000 | 208,6 |
| 4 | Муниципальная программа «Информационная политика и работа с общественностью в муниципальном образовании Новокривошеинское сельское поселение на 2019-2021 годы» | 7991000000 | 10,6 |

## АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.12.2019 № 125

с. Новокривошеино

Кривошеинского района

Томской области

О проведении публичных слушаний

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, решением Совета Новокривошеинского сельского поселения от 11 апреля 2017 № 204 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании Новокривошеинское сельское поселение», разделом 5 Правил землепользования и застройки Новокривошеинского сельского поселения Кривошеинского района Томской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту изменений в Правила землепользования и застройки Новокривошеинского сельского поселения Кривошеинского района Томской области, утвержденных Решением Совета Новокривошеинского сельского поселения от 16.12.2013 № 70 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Новокривошеинского сельского поселения», «11» февраля 2020 года.

2. Определить место проведения публичных слушаний – здание школы, расположенное по адресу: с.Малиновка, ул.Рабочая,22, Кривошеинского района, Томской области, время проведения 11 часов местного времени; здание Администрации Новокривошеинского сельского поселения, расположенное по адресу: с. Новокривошеино, ул.Советская,1, Кривошеинского района, Томской области, время проведения – 15 часов местного времени.

3. С письменными предложениями и замечаниями по изменениям в Правила землепользования и застройки Новокривошеинского сельского поселения обращаться в Комиссию по Правилам землепользования и застройки Новокривошеинского сельского поселения по адресу: с. Новокривошеино, ул.Советская, д.1.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новокривошеинского сельского поселения А.О. Саяпин