**ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ**

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**

 **ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адрес: Новосибирская область, Болотнинский район, с.Варламово ул.Почтовая, 21 | Издается с мая 2009 года | № 22 | 30 ноября 2020 года |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **30.11.2020 с.Варламово № 102**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки)накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области» |

# В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Варламовского сельсовета от 05.10.2010г. № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области»», Уставом Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области,

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Варламовского сельсовета», согласно приложению.
2. Опубликоватьнастоящее постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы Варламовского сельсовета

Болотнинского района Новосибирской области Л.А.Пономарёва

 Приложение

к постановлению администрации

Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области

от 30.11.2020 № 102

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

на территории Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области»

I.       Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и физические лица.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц, при взаимодействии с администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

От имени заявителя в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

 - на информационных стендах, расположенных в администрации Варламовского сельсовета;

 **-** в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

 -лично, по телефону;

 - посредством письменного обращения;

 - на официальном сайте администрации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

 - с использованием Единого портала государственных услуг;

 - через МФЦ (многофункциональный центр).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

 - сведения о порядке получения муниципальной услуги;

 - адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

 - форму заявления;

 - сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрациив соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Варламовского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты на основании п.4 ст.10 ФЗ от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте Администрации.

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

1.5. Время регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 15 (пятнадцать) дней. О продлении срока рассмотрения обращения ответственный специалист в обязательном порядке письменно уведомляет заявителя.

1.6. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

- непосредственно заявителем при личном посещении администрации;

- направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. В этом случае направляются копии документов, заверенные в соответствии с действующим законодательством. Оригиналы документов не направляются;

- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- передаются оператору МФЦ.

II.      Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Варламовского сельсовета

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Варламовского сельсовета

Предоставление муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в виде Постановления;

- отказ в согласовании создания места площадки накопления твердых коммунальных отходов, в виде Уведомления об отказе;

 2.4.   Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов в администрации.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявку о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) схема расположения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием прилегающей территории или элементов благоустройства на прилегающей территории

2.6. Документами и информацией, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;

2) схема инженерных коммуникаций (сетей)

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположена контейнерная площадка

2.7. Указанная в пункте 2.6. (подпункт 1) настоящего административного регламента заявка заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявки можно получить в администрации, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Заявка и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть поданы в администрацию или МФЦ:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

Администрация (МФЦ) не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

3) несоответствие заявки установленной форме;

4) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Варламовского сельсовета, утвержденных постановлением администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 17.07.2012 № 73;

5) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги, поступившей в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию Варламовского сельсовета, МФЦ

При поступлении в администрацию Варламовского сельсовета заявки о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявки осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявок, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявок 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.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположена администрация (структурное подразделение администрации), МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здания администрации (структурное подразделение администрации), МФЦ, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы администрации (МФЦ);

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации (структурного подразделения администрации), МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

рабочие места должностных лиц администрации (структурного подразделения администрации), МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявки о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

2.15.1. Помещения для приема заявителей должны обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Должностные лица администрации оказывают помощь заявителям в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 2.15.2. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации) мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы ч.9 ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке определяемом Правительством Российской Федерации;

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявок о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявок о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявки) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации об услуге, формы заявки о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета в сети Интернет.

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

в электронной форме

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

-прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства;

-направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

-направление документов в уполномоченные органы на соответствие требованиям законодательства;

-подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю документов о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявки и прилагаемых к ней документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, уполномоченный на прием заявок (далее – специалист, уполномоченный на прием заявок).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявок, в установленном порядке регистрирует заявку о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения о регистрации является поступление заявки в администрацию.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявки и прилагаемых к ней документов специалистом, уполномоченным на прием заявок.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки и передача заявки и прилагаемых к ней документов руководителю структурного подразделения, ответственному за подготовку проекта решения (далее – руководитель, ответственный за подготовку проекта решения).

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявки и проверка прилагаемых к ней документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявки и прилагаемых к ней документов руководителем, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за подготовку проекта решения.

3.3.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня с даты получения заявки, рассматривает обращение и прилагаемые к ней документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов (далее – ответственный специалист).

3.3.4. Ответственным специалистом осуществляются следующие административные действия:

- изучение поданного заявителем заявки о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к ней документами на предмет необходимости направления запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

- в случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, ответственным специалистом формируются и направляются в соответствии с пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента запросы в соответствующие органы власти;

- рассмотрение поданной заявителем заявки о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к ней документами, а также документами и информацией, предоставленными государственными органами, органами местного самоуправления (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги;

3.3.5. В случае, если земля или земельный участок, на котором планируется создание контейнерной площадки, находятся в федеральной собственности, собственности Новосибирской области, не разграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и заявителю не был предоставлен соответствующий земельный участок в соответствии с земельным законодательством, ответственным специалистом готовится и направляется запрос о предоставлении информации о наличии разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута в орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в отношении земель или земельных участков не разграниченной государственной собственности или муниципальной собственности.

Ответы на запросы администрации направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. После получения информации, предусмотренной предыдущим пунктом, должностное лицо, в течение 2 рабочих дней после поступления заявки заявителя, запрашивает позицию Управления Роспотребнадзора в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных, путем направления копий предоставленных заявителем документов.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению администрации до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения администрацией направляется соответствующее уведомление.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, после получения позиции Управления Роспотребнадзора, ответственный специалист, в течение 1 рабочего дня с даты получения позиции от Управления Роспотребнадзора, переходит к подготовке проекта постановления администрации о согласовании создания места (площадки) накопления отходов согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок подготовки проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

3.4. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.3.4 – 3.3.6 настоящего Административного регламента, является подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Критерием принятия решения о направлении запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления является представление или непредставление заявителем одного или более документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.3.4 – 3.3.6 настоящего Административного регламента административной процедуры являются проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовленный проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным специалистом осуществляются следующие административные действия:

- обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами администрации Варламовского сельсовета проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- регистрация и направление в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги, либо передача их заявителю при его личном обращении в администрацию.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.

3.5.3. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать указание на основание отказа, предусмотренное пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, ответственный специалист в адрес заявителя направляет заказным письмом заверенную администрацией копию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.

3.5.4. Критерием принятия решения в ходе выполнения описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является направление документов заявителю заказным письмом.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются направляемые заявителю документы, постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Основанием для начала административной процедуры через МФЦ, согласно п. 2.6 настоящему Административному регламенту, является обращение заявителя с заявкой о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов в МФЦ.

3.6.1. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявкой обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявку и прилагаемые к ней документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявки, прилагаемых к ней документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявки с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.6.2. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненной заявки или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявки.

3.6.3. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.6.4. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявки, прилагаемых к ней документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявки с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.6.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявки и прилагаемых к ней документов в администрацию, организует передачу заявки и документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.6.6. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в администрацию в соответствии с реестрами-расписками.( спросить у юристов)

3.6.7. Сотрудник администрации, ответственный за регистрацию поступающих заявок, регистрирует заявку и прилагаемые к ней документы в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявки и прилагаемых к ней документов в МФЦ.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявки и прилагаемых к ней документов в МФЦ и передача их в администрацию.

3.6.10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявки в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявок и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.3 – 3.5 настоящего Административного регламента

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1.   Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе заместителем главы администрации.

4.2.   Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3.   Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.4.   Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.5.   Должностные лица Администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.6.   Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.7.   Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Заявители, направившие заявки о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, предоставляюшей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 01.07.2019 № 56 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30.11.2020 с.Варламово № 103**

**Об утверждении Положения о случаях и условиях продления исполнения**

**бюджетной меры принуждения на срок более одного года**

На основании ч. 6 ст. 306.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, в соответствии с п[остановлением Правительства РФ от 24.10.2018 №1268 (ред. от 30.11.2019) "Об утверждении общих требований к установлению случаев и условий продления срока исполнения бюджетной меры принуждения"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_309722/)

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о случаях и условиях продления исполнения бюджетной меры принуждения на срок более одного года согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы Варламовского сельсовета

Болотнинского муниципального

Района Новосибирской области Л.А.Пономарёва

 УТВЕРЖДЕНО:

 Приложение

 к постановлению администрации

 Варламовского сельсовета

 Болотнинского района

 Новосибирской области

 от 30.11.2020 № 103

**Положение о случаях и условиях продления исполнения бюджетной меры принуждения на срок более одного года**

1. По решению финансового органа муниципального образования срок исполнения бюджетной меры принуждения, может быть продлен в случаях и на условиях, установленных соответствующим финансовым органом в соответствии с общими требованиями:

а) общая сумма использованных не по целевому назначению средств бюджетных кредитов, межбюджетных трансфертов, предоставляемых из местного бюджета местному бюджету в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, использованных с нарушением условий предоставления бюджетных кредитов и использованных с нарушением условий предоставления (расходования) указанных межбюджетных трансфертов, подлежащих бесспорному взысканию в соответствии с решениями о применении бюджетных мер принуждения, для определения случая продления исполнения бюджетной меры принуждения на срок более одного года устанавливается высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации

б) муниципальное образование, в отношении которого принято решение о применении бюджетной меры принуждения принимает обязательства, указанные в 2 настоящего постановления.

1. Обязательствами, принимаемыми муниципальным образованием, в отношении которого принято решение о применении бюджетной меры принуждения в целях принятия решения о продлении исполнения бюджетной меры принуждения на срок более одного года, являются:

а) организация исполнения местного бюджета с открытием и ведением лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей, получателей средств местного бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета в территориальном органе Федерального казначейства на основании соглашения об осуществлении территориальным органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению местного бюджета при кассовом обслуживании исполнения местного бюджета, заключенного территориальным органом Федерального казначейства и местной администрацией муниципального образования, в отношении которого принято решение о применении бюджетной меры принуждения, подлежащего согласованию с соответствующим финансовым органом и включающего положения:

- о передаче территориальному органу Федерального казначейства функций финансового органа муниципального образования по учету бюджетных обязательств и санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета;

- об очередности списания денежных средств по перечню первоочередных платежей, осуществляемых за счет средств местного бюджета, являющемуся неотъемлемой частью соглашения, предусмотренного абзацем первым настоящего подпункта;

- о недопустимости проведения кассовых выплат по расходным обязательствам муниципального образования, не включенным в перечень первоочередных платежей, указанный в абзаце третьем настоящего подпункта, при наличии просроченной кредиторской задолженности по расходным обязательствам муниципального образования, включенным в этот перечень;

б) осуществление в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения:

- авансовых платежей по муниципальным контрактам о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг для обеспечения муниципальных нужд, авансовых платежей по муниципальным контрактам, предметом которых являются капитальные вложения в объекты муниципальной собственности, субсидий и бюджетных инвестиций, предоставляемых юридическим лицам, авансовых платежей по контрактам (договорам) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, заключаемым муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, если в целях софинансирования (финансового обеспечения) соответствующих расходных обязательств муниципального образования из федерального бюджета и местного бюджета предоставляются субсидии и иные межбюджетные трансферты;

-авансовых платежей по контрактам (договорам) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, заключаемым получателями субсидий и бюджетных инвестиций, указанным в абзаце втором настоящего подпункта;

- авансовых платежей по контрактам (договорам) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, заключаемым исполнителями и соисполнителями в рамках исполнения указанных в абзацах втором и третьем настоящего подпункта муниципальных контрактов (контрактов, договоров);

в) направление в федеральный бюджет субъектом Российской Федерации в счет исполнения бюджетной меры принуждения сверх сумм, предусмотренных решением о применении бюджетной меры принуждения на текущий финансовый год, дотаций бюджету субъекта Российской Федерации за достижение наивысших темпов роста налогового потенциала и дотаций в целях стимулирования роста налогового потенциала по налогу на прибыль организаций, предоставленных из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации в текущем финансовом году;

г) запрет на финансовое обеспечение за счет средств местного бюджета капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (в том числе в форме субсидий и иных межбюджетных трансфертов местным бюджетам), кроме случаев:

- когда в целях софинансирования (финансового обеспечения) капитальных вложений в объекты муниципальной собственности из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации) предоставляются субсидии и иные межбюджетные трансферты местному бюджету;

- финансового обеспечения капитальных вложений в объекты муниципальной собственности из местного бюджета за счет целевых безвозмездных поступлений от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, государственных внебюджетных фондов, некоммерческой организации "Фонд развития моногородов";

- финансового обеспечения капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, осуществляемых за счет муниципального дорожного фонда в рамках региональных проектов Новосибирской области, направленного на достижение целей и целевых показателей федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов;

- финансового обеспечения капитальных вложений, связанных с изготовлением (корректировкой) проектно-сметной документации объектов капитального строительства (реконструкции), планируемых к строительству (строящихся) в рамках региональных проектов Новосибирской области, направленных на достижение целей и целевых показателей федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов, при наличии согласования (письменного подтверждения) руководителя федерального проекта;

д) согласование с соответствующим финансовым органом проектов решений о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период или очередной финансовый год и о внесении изменений в решение о местном бюджете до внесения в представительный орган муниципального образования, в отношении которого принято решение о применении бюджетной меры принуждения;

е) исполнение иных обязательств, установленных финансовыми органами при принятии решений о продлении исполнения бюджетной меры принуждения на срок более одного года; ж) единовременное исполнение бюджетной меры принуждения при нарушении муниципальным образованием, в отношении которого принято решение о применении бюджетной меры принуждения) обязательств, указанных в пункте 2 настоящего постановления.

3. Для продления исполнения бюджетной меры принуждения на срок более одного года глава местной администрации, в отношении которого принято решение о применении бюджетной меры принуждения, направляет на имя главы местной администрации муниципального образования, финансовый орган которого принимает решение о применении бюджетной меры принуждения, обращение об установлении срока исполнения бюджетной меры принуждения более одного года со дня принятия решения о применении бюджетной меры принуждения.

4. При поступлении обращения, соответствующий финансовый орган принимает решение о продлении исполнения бюджетной меры принуждения на срок до 5 лет при условии принятия муниципальным образованием, в отношении которого принято решение о применении бюджетной меры принуждения обязательств, указанных в пункте 2 настоящего постановления, которые подлежат включению в соглашение, заключаемое соответствующим финансовым органом и главой местной администрации муниципального образования, в отношении которого принято решение о применении бюджетной меры принуждения по форме, определяемой этим финансовым органом.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**30.11.2020 с.Варламово № 104**

**Об утверждении Порядка формирования перечня налоговых расходов и оценки налоговых расходов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

 В соответствии со статьей 1743 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**постановляет:**

1. Утвердить Порядок формирования перечня налоговых расходов и оценки налоговых расходов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее по тексту - Варламовского сельсовета) согласно приложению.
2. Кураторам налоговых расходов, определенным в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим постановлением, обеспечить утверждение методик оценки эффективности налоговых расходов сельсовета, а также ежегодное, до 1 октября, утверждение (изменение) методик оценки эффективности налоговых расходов сельсовета по новым налоговым расходам сельсовета.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
4. Постановление администрации Варламовского сельсовета от 11.11.2013 № 75 «О порядке оценки эффективности предоставления налоговых льгот по местным налогам и запрета на предоставление и пролонгацию налоговых льгот при низкой оценке бюджетной и социальной эффективности по местным налогам в Варламовском сельсовете Болотнинского района Новосибирской области» признать утратившим силу.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области Л.А.Пономарёва

УТВЕРЖДЕН:

 постановлением администрации

 Варламовского сельсовета

 Болотнинского района

 Новосибирской области

от 30.11.2020 № 104

**ПОРЯДОК**

**формирования перечня налоговых расходов и оценки налоговых расходов**

**Варламовского сельского совета Болотнинского района Новосибирской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования перечня налоговых расходов и оценки налоговых расходов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее по тексту – Варламовского сельсовета)

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

куратор налогового расхода – орган местного самоуправления, ответственный в соответствии с полномочиями, установленными нормативными правовыми актами сельсовета, за достижение соответствующих налоговому расходу целей муниципальной программы Варламовского сельсовета и (или) целей социально-экономического развития сельсовета, не относящихся к муниципальным программам сельсовета;

нормативные характеристики налоговых расходов сельсовета – сведения о положениях нормативных правовых актов Варламовского сельсовета, которыми предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам (далее – льготы), наименованиях налогов, по которым установлены льготы, категориях плательщиков, для которых предусмотрены льготы, а также иные характеристики, предусмотренные нормативными правовыми актами Варламовского сельсовета;

оценка налоговых расходов сельсовета – комплекс мероприятий по оценке объемов налоговых расходов Варламовского сельсовета, обусловленных льготами, предоставленными плательщикам, а также по оценке эффективности налоговых расходов Варламовского сельсовета;

оценка объемов налоговых расходов Варламовского сельсовета– определение объемов выпадающих доходов консолидированного бюджета Варламовского сельсовета, обусловленных льготами, предоставленными плательщикам;

оценка эффективности налоговых расходов Варламовского сельсовета– комплекс мероприятий, позволяющих сделать вывод о целесообразности и результативности предоставления плательщикам льгот исходя из целевых характеристик налоговых расходов Варламовского сельсовета;

паспорт налогового расхода Варламовского сельсовета– документ, содержащий сведения о нормативных, фискальных и целевых характеристиках налогового расхода, составляемый куратором налогового расхода;

перечень налоговых расходов Варламовского сельсовета– документ, содержащий сведения о распределении налоговых расходов в соответствии с целями муниципальных программ Варламовского сельсовета, структурных элементов муниципальных программ Варламовского сельсовета и (или) целями социально-экономического развития Варламовского сельсовета, не относящимися к муниципальным программам Варламовского сельсовета, а также о кураторах налоговых расходов;

плательщики – плательщики налогов;

социальные налоговые расходы Варламовского сельсовета– целевая категория налоговых расходов Варламовского сельсовета, обусловленных необходимостью обеспечения социальной защиты (поддержки) населения;

стимулирующие налоговые расходы Варламовского сельсовета– целевая категория налоговых расходов, предполагающих стимулирование экономической активности субъектов предпринимательской деятельности и последующее увеличение доходов консолидированного бюджета Варламовского сельсовета;

технические налоговые расходы Варламовского сельсовета– целевая категория налоговых расходов, предполагающих уменьшение расходов плательщиков, воспользовавшихся льготами, финансовое обеспечение которых осуществляется в полном объеме или частично за счет бюджета Варламовского сельсовета;

фискальные характеристики налоговых расходов Варламовского сельсовета – сведения об объеме льгот, предоставленных плательщикам, о численности получателей льгот и об объеме налогов, задекларированных ими для уплаты в консолидированный бюджет Варламовского сельсовета;

целевые характеристики налогового расхода Варламовского сельсовета– сведения о целях предоставления, показателях (индикаторах) достижения целей предоставления льготы, а также иные характеристики, предусмотренные нормативными правовыми актами Варламовского сельсовета.

1.3. Отнесение налоговых расходов Варламовского сельсовета к муниципальным программам Варламовского сельсовета осуществляется исходя из целей муниципальных программ Варламовского сельсовета, структурных элементов муниципальных программ Варламовского сельсовета и (или) целей социально-экономического развития Варламовского сельсовета**,** не относящихся к муниципальным программам Варламовского сельсовета.

1.4. В целях оценки налоговых расходов Варламовского сельсовета Администрация Варламовского сельсовета:

формирует перечень налоговых расходов сельсовета, содержащий информацию, предусмотренную [приложением](#P133) № 1 к настоящему Порядку;

обеспечивает сбор и формирование информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов Варламовского сельсовета, необходимой для проведения их оценки, в том числе формирует оценку объемов налоговых расходов Варламовского сельсовета за отчетный финансовый год, а также оценку объемов налоговых расходов Варламовского сельсовета на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период на основании сведений, представленных в Администрацию Варламовского сельсовета Управлением Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

осуществляет обобщение результатов оценки эффективности налоговых расходов Варламовского сельсовета, проводимой кураторами налоговых расходов.

1.5. В целях оценки налоговых расходов Варламовского сельсовета кураторы налоговых расходов:

формируют паспорта налоговых расходов Варламовского сельсовета, содержащие информацию, предусмотренную [приложением](#P133) № 2 к настоящему Порядку;

осуществляют оценку эффективности налоговых расходов Варламовского сельсовета.

2. Порядок формирования перечня

налоговых расходов Варламовского сельсовета

2.1. Проект перечня налоговых расходов Варламовского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период формируется сектором экономики и финансов Администрации Варламовского сельсовета до 10 апреля и направляется на согласование ответственным исполнителям муниципальных программ Варламовского сельсовета, которые предлагается определить в качестве кураторов налоговых расходов.

2.2. Кураторы налоговых расходов до 1 мая рассматривают проект перечня налоговых расходов Варламовского сельсовета на предмет предлагаемого распределения налоговых расходов Варламовском сельсовете в соответствии с целями муниципальных программ Варламовского сельсовета, структурных элементов муниципальных программ Варламовского сельсовета и (или) целями социально-экономического развития Варламовского сельсовета, не относящимися к муниципальным программам Варламовского сельсовета.

Замечания и предложения по уточнению проекта перечня налоговых расходов Варламовского сельсовета направляются в администрацию Варламовского сельсовета.

В случае, если указанные замечания и предложения предполагают изменение куратора налогового расхода, замечания и предложения подлежат согласованию с предлагаемым куратором налогового расхода и направлению в  администрацию Варламовского сельсовета в течение срока, указанного в [абзаце первом](#P63) настоящего пункта.

В случае, если эти замечания и предложения не направлены в  Администрацию Варламовского сельсовета в течение срока, указанного в [абзаце первом](#P63) настоящего пункта, проект перечня налоговых расходов Варламовского сельсовета считается согласованным в соответствующей части.

В случае, если замечания и предложения по уточнению проекта перечня налоговых расходов Варламовского сельсовета не содержат предложений по уточнению предлагаемого распределения налоговых расходов Варламовского сельсовета в соответствии с целями муниципальных программ Варламовского сельсовета, структурных элементов муниципальных программ Варламовского сельсовета и (или) целями социально-экономического развития Варламовского сельсовета, не относящимися к муниципальным программам Варламовского сельсовета, проект перечня налоговых расходов Варламовского сельсовета считается согласованным в соответствующей части.

Согласование проекта перечня налоговых расходов Варламовского сельсовета в части позиций, изложенных идентично позициям перечня налоговых расходов Варламовского сельсовета на текущий финансовый год и плановый период, не требуется, за исключением случаев внесения изменений в перечень муниципальных программ Варламовского сельсовета, структурные элементы муниципальных программ Варламовского сельсовета и (или) случаев изменения полномочий органов местного самоуправления, определенных в качестве кураторов налоговых расходов.

При наличии разногласий администрация Варламовского сельсовета обеспечивает согласование проекта перечня налоговых расходов Варламовского сельсовета с соответствующими кураторами налоговых расходов до 1 июня.

2.3. Согласованный перечень налоговых расходов Варламовского сельсовета размещается на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. В случае внесения в текущем финансовом году изменений в перечень муниципальных программ Варламовского сельсовета, структурные элементы муниципальных программ Варламовского сельсовета и (или) в случае изменения полномочий кураторов налоговых расходов, в связи с которыми возникает необходимость внесения изменений в перечень налоговых расходов Варламовского сельсовета, кураторы налоговых расходов не позднее 10 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений направляют в администрацию Варламовского сельсовета соответствующую информацию для уточнения в администрацию Варламовского сельсовета перечня налоговых расходов Варламовского сельсовета.

2.5. Перечень налоговых расходов Варламовского сельсовета с внесенными в него изменениями формируется Администрацией Варламовского сельсовета до 1 октября (в случае уточнения структурных элементов муниципальных программ Варламовского сельсовета в рамках формирования проекта решения Совета депутатов Варламовского сельсовета о бюджете Варламовского  очередной финансовый год и плановый период) и до 15 декабря (в случае уточнения структурных элементов муниципальных программ Варламовского сельсовета в рамках рассмотрения и утверждения проекта решения Совета депутатов Варламовского сельсовета о бюджете Варламовского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период).

3. Порядок оценки эффективности налоговых расходов

 Варламовского сельсовета и обобщения результатов оценки

эффективности налоговых расходов Варламовского сельсовета

3.1. В целях проведения оценки эффективности налоговых расходов Варламовского сельсовета:

3.1.1.  Администрации Варламовского сельсовета до 1 февраля направляет Управлению Федеральной налоговой службы по Новосибирской области сведения о категориях плательщиков с указанием обуславливающих соответствующие налоговые расходы нормативных правовых актов Варламовского сельсовета, в том числе действовавших в отчетном году и в году, предшествующем отчетному году.

3.1.2.  Администрация Варламовского сельсовета до 20 мая направляет кураторам налоговых расходов сведения, представленные Управлением Федеральной налоговой службы по Новосибирской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2019 № 796 «Об общих требованиях к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Общие требования), а также результаты оценки совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости).

3.1.3.  Администрация Варламовского сельсовета до 20 августа при необходимости представляет в финансовый отдел Администрации Болотнинского района уточненную информацию, предусмотренную Общими требованиями.

3.2. Оценка эффективности налоговых расходов Варламовского сельсовета осуществляется кураторами налоговых расходов в соответствии с методиками, утвержденными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, и включает:

оценку целесообразности налоговых расходов Варламовского сельсовета;

оценку результативности налоговых расходов Варламовского сельсовета.

3.3. Критериями целесообразности налоговых расходов Варламовского сельсовета являются:

соответствие налоговых расходов Варламовского сельсовета целям муниципальных программ Варламовского сельсовета, структурным элементам муниципальных программ Варламовского сельсовета и (или) целям социально-экономического развития Варламовского сельсовета, не относящимся к муниципальным программам Варламовского сельсовета;

востребованность плательщиками предоставленных льгот, которая характеризуется соотношением численности плательщиков, воспользовавшихся правом на льготы, и общей численности плательщиков, за 5-летний период.

При необходимости кураторами налоговых расходов могут быть установлены дополнительные критерии целесообразности предоставления льгот для плательщиков.

3.4. В случае несоответствия налоговых расходов Варламовского сельсовета хотя бы одному из критериев, указанных в [пункте 3.3](#P75) настоящего раздела, куратору налогового расхода надлежит представить в Администрацию Варламовского сельсовета предложения о сохранении (уточнении, отмене) льгот для плательщиков.

3.5. В качестве критерия результативности налогового расхода Варламовского сельсовета определяется как минимум один показатель (индикатор) достижения целей муниципальной программы Варламовского сельсовета и (или) целей социально-экономического развития Варламовского сельсовета, не относящихся к муниципальным программам Варламовского сельсовета, либо иной показатель (индикатор), на значение которого оказывают влияние налоговые расходы Варламовского сельсовета.

Оценке подлежит вклад предусмотренных для плательщиков льгот в изменение значения показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы Варламовского сельсовета и (или) целями социально-экономического развития Варламовского сельсовета, не относящимися к муниципальным программам Варламовского сельсовета, который рассчитывается как разница между значением указанного показателя (индикатора) с учетом льгот и значением указанного показателя (индикатора) без учета льгот.

3.6. Оценка результативности налоговых расходов Варламовского сельсовета включает оценку бюджетной эффективности налоговых расходов \_\_\_ сельсовета.

3.7. В целях оценки бюджетной эффективности налоговых расходов осуществляется сравнительный анализ результативности предоставления льгот и результативности применения альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы Варламовского сельсовета и (или) целей социально-экономического развития Варламовского сельсовета, не относящихся к муниципальным программам Варламовского сельсовета, а также оценка совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) стимулирующих налоговых расходов Варламовского сельсовета.

3.8. Сравнительный анализ включает сравнение объемов расходов бюджета Варламовского сельсовета в случае применения альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы Варламовского сельсовета и (или) целей социально-экономического развития Варламовского сельсовета, не относящихся к муниципальным программам Варламовского сельсовета, и объемов предоставленных льгот (расчет прироста показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы Варламовского сельсовета и (или) целей социально-экономического развития Варламовского сельсовета, не относящихся к муниципальным программам Варламовского сельсовета, на 1 рубль налоговых расходов и на 1 рубль расходов бюджета Варламовского сельсовета для достижения того же показателя (индикатора) в случае применения альтернативных механизмов).

В качестве альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы Варламовского сельсовета и (или) целей социально-экономического развития Варламовского сельсовета, не относящихся к муниципальным программам Варламовского сельсовета, могут учитываться в том числе:

субсидии или иные формы непосредственной финансовой поддержки плательщиков, имеющих право на льготы, за счет средств бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района;

предоставление муниципальных гарантий по обязательствам плательщиков, имеющих право на льготы;

совершенствование нормативного регулирования и (или) порядка осуществления контрольно-надзорных функций в сфере деятельности плательщиков, имеющих право на льготы.

3.9.  Оценка совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) стимулирующих налоговых расходов Варламовского сельсовета определяется отдельно по каждому налоговому расходу Варламовского сельсовета. В случае, если для отдельных категорий плательщиков, имеющих право на льготы, предоставлены льготы по нескольким видам налогов, оценка совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) налоговых расходов Варламовского сельсовета поселения определяется в целом по указанной категории плательщиков.

3.10. Оценка совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) стимулирующих налоговых расходов Варламовского сельсовета определяется за период с начала действия для плательщиков соответствующих льгот или за 5 отчетных лет, а в случае, если указанные льготы действуют более 6 лет, – на день проведения оценки эффективности налогового расхода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета (E) по следующей формуле:



где:

i – порядковый номер года, имеющий значение от 1 до 5;

mi – количество плательщиков, воспользовавшихся льготой в i-м году;

j – порядковый номер плательщика, имеющий значение от 1 до m;

Nij – объем налогов, задекларированных для уплаты в консолидированный бюджет Варламовского сельсовета Болотнинского района j-м плательщиком в i-м году.

В случае, если на день проведения оценки совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) стимулирующих налоговых расходов для плательщиков, имеющих право на льготы, льготы действуют менее 6 лет, объемы налогов, подлежащих уплате в консолидированный бюджет \_\_\_ сельсовета Болотнинского района, оцениваются (прогнозируются) администрацией Варламовского сельсовета;

Boj – базовый объем налогов, задекларированных для уплаты в консолидированный бюджет Варламовского сельсовета Болотнинского района j-м плательщиком в базовом году;

gi – номинальный темп прироста налоговых доходов бюджета муниципального образования в i-м году по отношению к показателям базового года;

r – расчетная стоимость среднесрочных рыночных заимствований, определяемая в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2019 № 796 «Об общих требованиях к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

3.11. Базовый объем налогов, задекларированных для уплаты в консолидированный бюджет Варламовского сельсовета Болотнинского района j-м плательщиком в базовом году (Boj), рассчитывается по формуле:

B0j = N0j + L0j,

где:

N0j – объем налогов, задекларированных для уплаты в консолидированный бюджет \_\_\_\_ сельсовета Болотнинского района j-м плательщиком в базовом году;

L0j – объем льгот, предоставленных j-му плательщику в базовом году.

Под базовым годом в настоящем документе понимается год, предшествующий году начала получения j-м плательщиком льготы, либо 6-й год, предшествующий отчетному году, если льгота предоставляется плательщику более 6 лет.

3.12. Результаты оценки эффективности налогового расхода должны направляться кураторами в администрацию Варламовского сельсовета и содержать:

выводы о достижении целевых характеристик (критериев целесообразности) налогового расхода;

выводы о вкладе налогового расхода в достижение целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономического развития;

выводы о наличии или об отсутствии более результативных (менее затратных для бюджета) альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономического развития.

Выводы должны отражать, является ли налоговый расход эффективным или неэффективным. По итогам оценки эффективности куратор формирует вывод о необходимости сохранения, уточнения или отмене налоговых льгот, обуславливающих налоговые расходы.

Паспорта налоговых расходов Варламовского сельсовета, результаты оценки эффективности налоговых расходов Варламовского сельсовета, рекомендации по результатам указанной оценки, включая рекомендации Администрации \_\_\_\_ сельсовета о необходимости сохранения (уточнения, отмены), предоставленных плательщикам льгот, направляются кураторами налоговых расходов в Администрацию Варламовского сельсовета ежегодно, до 1 июля.

3.13.  Администрации Варламовского сельсовета обобщает результаты оценки налоговых расходов Варламовского сельсовета, согласовывает их с кураторами налоговых расходов.

Согласованная информация о результатах оценки налоговых расходов Варламовского сельсовета с предложениями о сохранении (уточнении, отмене) льгот для плательщиков до 1 августа направляется главе Администрации Варламовского сельсовета.

Результаты рассмотрения оценки налоговых расходов Варламовского сельсовета учитываются при формировании основных направлений бюджетной и налоговой политики Варламовского сельсовета, а также при проведении оценки эффективности реализации муниципальных программ Варламовского сельсовета.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**30.11.2020 с.Варламово № 105**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении требований к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования**

В соответствии с частью 6 статьи 9114 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 5, 32 Устава Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить требования к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (прилагаются).

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

И.о.главы Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области Л.А.Пономарёва

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНЫ постановлением администрации  Варламовского сельсовета Болотнинского района  Новосибирской областиот 30.11.2020 № 104  |

**Требования к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования**

1. Настоящие требования определяют порядок, форму и сроки информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (в том числе к перечню сведений, периодичности, форме и месту их предоставления, периодичности, форме и месту размещения информации) в муниципальном образовании Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее – Требования).

2. Информирование граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, организует администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее – администрация).

3. Наймодатели по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (за исключением случая, когда наймодателем является администрация), предоставляющие или имеющие намерение предоставлять на территории Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области жилые помещения по указанному основанию (далее – наймодатели), предоставляют в администрацию следующую информацию:

1) сведения о наймодателе: наименование, юридический и почтовый адрес, номера контактных телефонов (при наличии), адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), режим работы, наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

2) сведения об общем количестве жилых помещений, которые могут быть представлены наймодателем, с указанием места их нахождения, количества и площадей квартир с различным количеством комнат по этажам наемных домов социального использования;

3) сведения о дате начала наймодателем приема заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

4. Информация, указанная в пункте 3 настоящих Требований, представляется наймодателем в администрацию:

1) на бумажном носителе за подписью наймодателя или уполномоченного им лица и оттиском печати наймодателя (при наличии печати);

2) в электронном виде в формате doc, docx, xls, xlsx или rtf.

5. Информация, указанная в пункте 3 настоящих Требований, предоставляется наймодателями:

1) первоначально – в течение 30 календарных дней со дня учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования:

а) земельного участка, предоставленного или предназначенного в соответствии с земельным законодательством для строительства наемного дома социального использования;

б) наемного дома социального использования (в случае если разрешение на ввод в эксплуатацию наемного дома социального использования получено на момент вступления в силу настоящих Требований);

2) в последующем – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем изменения такой информации.

6. Ответственность за полноту и достоверность информации, указанной в пункте 3 настоящих Требований, несет наймодатель.

7. Должностное лицо (должностные лица) администрации, уполномоченное (уполномоченные) правовым актом администрации, ежеквартально не позднее 10 числа первого месяца соответствующего квартала обеспечивают:

1) подготовку текста информационного сообщения о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее – информационное сообщение);

2) размещение текста информационного сообщения в сети «Интернет» на официальном сайте администрации по адресу: https://varlamovsk.nso.ru/;

3) размещение информации на информационном стенде в помещении администрации, предназначенном для приема документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

8. Информация, указанная в пункте 3 настоящих Требований, может размещаться наймодателем на его официальном сайте в сети «Интернет», а также подлежит размещению на информационном стенде в помещении наймодателя, предназначенном для приема заявлений граждан о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, и должна обновляться не позднее одного рабочего дня, следующего за днем изменения такой информации.

9. В случае обращения гражданина, принятого на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, к наймодателю за получением информации, указанной в пункте 3 настоящих Требований, наймодатель обязан предоставить гражданину указанную информацию:

1) при личном обращении – в устной форме непосредственно после обращения;

2) при письменном обращении - в течение 5 рабочих дней со дня его поступления посредством направления почтового отправления в адрес гражданина. В письменном запросе, подписанном гражданином, указываются наймодатель, в адрес которого направляется запрос, фамилия, имя и отчество гражданина, излагается суть заявления, а также в случае направления письменного запроса наймодателю указывается почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

3) при запросе в электронной форме (по электронной почте) - в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. При этом ответ на запрос в электронном виде направляется по электронной почте и должен содержать текст запроса гражданина, запрашиваемую информацию в объеме, указанном в пункте 3 настоящих Требований, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника наймодателя, направляющего информацию заявителю.

**Профилактика пожаров, возникающих по причине неисправного печного отопления.**

В осенне-зимний период печное отопление продолжает оставаться основным источником тепла для многих граждан. Именно в это время, как показывает статистика, домашний очаг может стать источником повышенной опасности. Чтобы избежать беды, в домах, имеющих печное отопление, необходимо обращать особое внимание на выполнение требований пожарной безопасности – как при устройстве, так и при эксплуатации печей.Пожары чаще всего возникают из-за их перекала, появления в кирпичной кладке трещин, в результате применения для растопки горючих и легковоспламеняющихся жидкостей, выпадения из топки горящих углей.

Как известно в печи ценится, не только хорошая тяга, теплоотдача, экономичность и эстетические качества, но и безопасность. Поэтому каждый добросовестный хозяин, перед началом отопительного сезона должен проверить исправность отопительной печи, а в случае выявления неисправности отремонтировать ее. Эксплуатация неисправных печей,как инеправильно сложенная печь может стать причиной пожара в доме. Так что ремонт печи поручайте только опытным специалистам.

Так же одной из причин возникновения пожара может стать горение сажи в дымоходе. Необходимо перед началом, а также в течение всего отопительного сезона очищать дымоходы и печные трубы от сажи.

Печи и другие отопительные приборы должны иметь установленные нормами противопожарные разделки (отступки) от горючих конструкций, а на деревянном или другом полу из горючих материалов – предтопочный лист размером не менее 0,5 х 0,7 м широкой стороной к печи. Он не должен иметь прогаров и повреждений.

Опасно хранить на печи домашние вещи, сушить дрова. Расстояние от печи до домашних вещей и мебели должно быть не менее 0,7 метров, а от топочного отверстия – не менее 1,25 метра.

Не перекаливайте печи. При сильных морозах, топите печь несколько раз в день.

**При эксплуатации отопительных печей запрещается:**

- пользоваться печами, каминами, имеющими трещины, неисправные дверцы, недостаточные разделки от дымовых труб до деревянных конструкций стен, перегородок и перекрытий;

- оставлять без присмотра топящиеся печи, а также поручать надзор за ними малолетним детям;

- применять для розжига печей бензин, керосин и другие, легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

- располагать топливо, другие горючие вещества и материалы на предтопочном листе;

- топить углем и газом печи, не предназначенные для этих видов топлива;

- использовать вентиляционные и газовые каналы в качестве дымоходов;

- применять для топки печей дрова, длина которых превышает размеры топливника, топить печи с открытыми дверьми.

 В 2019 году и за истекший период 2020 года на территории Болотнинского района произошло 29 случаев, где причиной пожара стало неисправное печное оборудование.Сотрудники Отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Болотнинскому району, совместно с работниками 52-ПСЧ, ПЧ-121, органами местного самоуправления проводят многочисленные инструктажи и беседы с населением района, стараются обучить их правилам пожарной безопасности. Однако пока люди сами не осознают лежащей на них ответственности за жизнь и здоровье своих близких и окружающих, пока они будут наплевательски относиться к себе и своим близким, никакой инспектор, никакая комиссия не решат их проблем, и никто не сможет предотвратить трагедию.

Соблюдайте правила безопасности при пользовании печным отоплением! Берегите себя и жизнь своих близких!

Инспектор ОНДиПР

по Болотнинскому району Н.Исаенко

**Сотрудники ГИБДД напоминают водителям об особенностях вождения в зимний период!**

С наступлением зимнего периода водители начинают сталкиваться с тяжелыми дорожными условиями, которые стремительно могут меняться за короткие промежутки времени. Резкие перепады температуры, осадки в виде снега, а также сильный ветер могут изменить дорогу до неузнаваемости. Даже хорошо знакомая автодорога может измениться в короткий срок и преподнести вам неприятные сюрпризы. Так что владельцам транспортных средств нужно быть особенно внимательными и осторожными на дороге.

Вождение автомобиля в зимних условиях требует высокой концентрации и внимания, обязывая водителя выполнять определенные действия за рулем и соблюдать ряд условий при эксплуатации машины.
Прежде чем отправиться в дорогу вы должны удалить с кузова машины весь снег. Помните, что перед тем как тронуться с места, все стекла транспортного средства должны быть очищены от снега и наледи. Движение с загрязненными стеклами и боковыми зеркалами заднего вида очень опасно. Также, прежде чем отправиться в путь, убедитесь, что вся оптика автомобиля не загрязнена снегом, зимней грязью и льдом. Это может привести к ДТП.

Манера вождения у водителей так же должна соответствовать дорожным и погодным условиям. Необходимо воздержаться от резких перестроений из ряда в ряд и совершения других манёвров, не убедившись в их безопасности. Также не стоит забывать о необходимости соблюдения дистанции и бокового интервала между транспортными средствами.

Подъезжая к пешеходным переходам необходимо заблаговременно сбросить скорость, во избежание экстренного торможения, в зимний период тормозной путь значительно увеличивается, что, в случае появления пешехода на проезжей части, может не позволить автомобилю вовремя остановиться.

Пешеходам, так же стоит быть осторожнее и осмотрительнее, пересекая проезжую часть. Прежде чем продолжить движение необходимо убедиться в собственной безопасности, что все автомобили остановились и пропускают вас, и только после этого начинать движение. Если вы резко появитесь на проезжей части, даже если водитель успеет вовремя среагировать, погодные условия могут не позволить транспортному средству вовремя остановиться.

Так же, Госавтоинспекция напоминает, что с наступлением зимнего периода особую осторожность необходимо проявлять не только водителям, но и пешеходам. Сокращается световой день, осадки и туман также снижают видимость на дорогах. В интересах собственной безопасности Госавтоинспекция рекомендует пешеходам использовать световозвращающие элементы на одежде или сумках. Сотрудники ГИБДД рекомендуют родителям контролировать ношение ребенком световозвращающих элементов независимо от времени суток и времени года, особенно в непогоду. Вместе с этим дети-пешеходы должны знать и соблюдать правила безопасного поведения на дороге. Уважаемые пешеходы, помните, что ваша безопасность в ваших руках!

Соблюдение элементарных правил дорожной безопасности, взаимовежливость всех участников дорожного движения, проявление дорожной грамотности и культуры поведения на дороге поможет избежать трагедии и сохранить вам жизнь! Будьте бдительны и внимательны, всегда помните, что вас ждут дома ваши близкие.

Инспектор по пропаганде БДД А.Н. Синтерёва

**Результаты работы отделения ГИБДД ОМВД России по Болотнинскому району за 10 месяцев 2020 года.**

За 10 месяцев 2020 года на территории Болотнинского района зарегистрировано 26 дорожно-транспортных происшествий, в которых 10 человек погибли и 30 человек получили телесные повреждения, в том числе с детьми 7 ДТП в котором 6 несовершеннолетних получили телесные повреждения, 2 несовершеннолетних погибли.

В целях профилактики дорожно-транспортных происшествий за 10 месяцев 2020 года сотрудниками отделения ГИБДД возбуждено 81 дело об административных правонарушения в области дорожного движения.

А также функцию обеспечения безопасности дорожного движения на территории Болотнинского района выполняют сотрудники полка ДПС ГИБДД ГУ МВД России по Новосибирской области. За 10 месяцев 2020 года, сотрудниками полка ДПС ГИБДД ГУ МВД России по Новосибирской области, выявлено 4433 правонарушений в области БДД.

Ежемесячно проводится пропагандистская работа: население информируется об законодательных нормах и правилах в области обеспечения безопасности дорожного движения. Так за 10 месяцев 2020 года отделением ГИБДД освещено 320 информационный сюжет через средства массовой информации в сети интернет, проведено 44 беседы в общеобразовательных организациях, 9 беседа в местах массового скопления граждан.

В целях предупреждения ДТП на территории Болотнинского района за истекший период 2020 года проведено 71 профилактическое мероприятие, направленные на предупреждение дорожно-транспортных происшествий с привлечением молодежного центра, библиотеки, ДДЮ.

Инспектор по пропаганде БДД А.Н. Синтерёва

**Госавтоинспекция напоминает о Правилах дорожного движения водителям и пешеходам.**

ГИБДД призывает жителей района неукоснительно соблюдать Правила дорожного движения и быть предельно бдительными на проезжей части.

Как показывает практика, пешеходы мало заботятся о собственной безопасности. Очень часто люди, переходя дорогу по «зебре», недостаточно внимательны и отвлекаются на разговоры по мобильному телефону или с идущим рядом собеседником. При переходе проезжей части в темное время суток большинство вообще не принимают никаких мер, чтобы стать заметнее для водителей. И если взрослый пешеход может предвидеть опасность, то дети, как правило, ведут себя непредсказуемо и в силу возраста не способны адекватно оценить дорожную ситуацию. Поэтому использование световозвращающих элементов на одежде несовершеннолетними особенно важно. Многочисленные светоотражающие браслеты, брелоки и подвески помогут сохранить жизнь и здоровье ребенка.

Уважаемые пешеходы!

- переходите дорогу только по пешеходному переходу и на разрешающий сигнал светофора;

- прежде чем перейти дорогу, убедитесь, что переход будет для вас безопасен;

 - внимательно оцените расстояние до приближающихся транспортных средств, их скорость;

- при передвижении в тёмное время суток, обязательно пользуйтесь световозвращающими элементами;

Согласно п. 4.3 Правил дорожного движения РФ, пешеходы должны пересекать проезжую часть по пешеходным переходам. За нарушение Правил, на пешехода налагается административное взыскание в виде предупреждения или штрафа в размере 500 рублей (ч. 1 ст. 12.29 КоАП РФ).

Напоминаем, что в случае обращения сотрудника полиции по факту нарушения вами Правил дорожного движения, вы обязаны передать документы, удостоверяющие личность, для составления административного материала. Если Вы отказываетесь от предоставления документов, то, помимо штрафа за нарушение ПДД, добавляется ответственность по ч.1 ст. 19.3 КоАП РФ - «Невыполнение законного требования сотрудника полиции» и будете доставлены в территориальный отдел полиции.

Уважаемые водители!

Согласно п. 14.1 Правил дорожного движения РФ, в зоне нерегулируемого пешеходного перехода вы обязаны уступать дорогу пешеходам, переходящим проезжую часть или вступившим на неё для перехода. Также, согласно п. 13.1 ПДД, при повороте направо или налево водитель обязан уступить дорогу пешеходам, переходящим проезжую часть дороги, на которую он поворачивает. За невыполнение этих пунктов Правил на водителя налагается административное взыскание в виде штрафа 1500 рублей (ст. 12.18 КоАП РФ).

Уважаемые водители и пешеходы! Находясь на проезжей части, будьте предельно внимательны, учитывайте изменения погодных условий, руководствуйтесь требованиями дорожных знаков и снижайте скорость при проезде участка дороги, где возможно появление пешеходов!

Помните, что от Вашего поведения на улице и дороге зависят Ваша собственная жизнь и жизнь других участников дорожного движения!

Инспектор по пропаганде БДД А.Н. Синтерёва

|  |  |
| --- | --- |
| Соучредитель: администрация Варламовского сельсовета | Редакционный совет: Пономарева Л.А., Баринов В.И., Буторина Г.Д., Ходзинский В.В. |