

****

1. ***«ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»***



№ 73 **«12» ноября 2019 года**

|  |
| --- |
|  |

**Учредитель и редакция Редактор Адрес редакции и издателя Тираж Цена**

Собрание депутатов Дячкинского сельского Филиппова Ростовская область Тарасовский район 30 экз. Бесплатно

 поселения Тарасовского района Юлия сл. Дячкино ул. Мира, 40

 Ростовской области Сергеевна Администрация

Администрация Дячкинского сельского

 поселения Тарасовского района

Ростовской области. Выходит не реже 1 раза в квартал

|  |
| --- |
|  |

 ***Выпуск № 73 от 12.11.2019 г.***

***С Е Г О Д Н Я В Н О М Е Р Е:***

|  |  |
| --- | --- |
| Решение Собрания депутатов Дячкинского сельского от 29.10.2019 № 92 «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения №71 от 27.12.2018 года «О бюджете Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»  | стр. 2-3 |
| Решение Собрания депутатов Дячкинского сельского от 29.10.2019 № 93 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 26.12.2017 № 42 «О бюджетном процессе в Дячкинском сельском поселении»» | стр. 3-4 |
| Решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 12.11.2019 № 94 «Об утверждении проекта Решения Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения «О бюджете Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годы» | стр. 4-43 |
| Решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 12.11.2019 № 95 «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания Депутатов Дячкинского сельского поселения от 30.11.2018г. №64 «Об установлении земельного налога»» | стр. 43-44 |
| Решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 12.11.2019 № 96 «О внесении изменения в решение Собрания Депутатов Дячкинского сельского поселения от 30.11.2018 № 65 «О налоге на имущество физических лиц»» | стр. 44-44 |
| Постановление администрации Дячкинского сельского поселения от 29.10.2019 № 111 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов и включения их в реестр»» | стр.45-67 |
| Постановление администрации Дячкинского сельского поселения от 11.11.2019 № 115 «Об утверждении методики оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению (пролонгации)) налоговых льгот и пониженных ставок по местным налогам на территории Дячкинского сельского поселения» | стр. 68-76 |
| Постановление администрации Дячкинского сельского поселения от 11.11.2019 № 116 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращенийграждан в администрации Дячкинского сельского поселения» | стр. 76-92 |
| Сведения о численности муниципальных служащих, работников муниципального бюджетного учреждения культуры Дячкинского сельского поселения и фактические расходы на оплату их труда по состоянию на 01.10.2019 года | стр. 93 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ДЯЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

29.10.2019 года № 92

**сл.Дячкино**

**«О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения №71 от 27.12.2018 года «О бюджете Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»**

В соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Областного закона «Об областном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» Собрание депутатов Дячкинского сельского поселения

**Р Е Ш И Л О:**

**Статья 1.**

 Внести в решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения №71 от 27.12.2018 года «О бюджете Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения:

* 1. Статью 5 изложить в новой редакции:

**«Статья** 5. **Особенности использования бюджетных ассигнований
на обеспечение деятельности органов местного самоуправления Тарасовского района»**

 Установить, что размеры должностных окладов лиц, замещающих
муниципальные должности Дячкинского сельского поселения, окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы Дячкинского сельского поселения, должностных окладов технического персонала и ставок заработной платы обслуживающего персонала органов местного самоуправления Дячкинского сельского поселения индексируются с 1 октября 2019 года на 4,3 процента.».

**Статья 2.**

Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов

– глава Дячкинского сельского поселения С.И.Воликов

сл. Дячкино

 «29» октября 2019г. № 92

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДЯЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

29.10.2019 года № 93

сл.Дячкино

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 26.12.2017 № 42 «О бюджетном процессе в Дячкинском сельском поселении»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Областного закона от 03.08.2007 г. № 743–ЗС «О бюджетном процессе в Ростовской области», Собрание депутатов Дячкинского сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Внести в Решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 26.12.2017 г. № 42 «О бюджетном процессе в Дячкинском сельском поселении» следующие изменения:

1.1. Часть 5 статьи 38 изложить в следующей редакции:

"5.Финансовый орган Администрации Дячкинского сельского поселения при постановке на учет бюджетных и денежных обязательств, санкционировании оплаты денежных обязательств осуществляет в соответствии с установленным порядком, предусмотренным пунктом 1 настоящей статьи, контроль за:

непревышением бюджетных обязательств над соответствующими лимитами бюджетных обязательств или бюджетными ассигнованиями, доведенными до получателя бюджетных средств, а также соответствием информации о бюджетном обязательстве коду классификации расходов бюджета;

соответствием информации о денежном обязательстве информации о поставленном на учет соответствующем бюджетном обязательстве;

соответствием информации, указанной в платежном документе для оплаты денежного обязательства, информации о денежном обязательстве;

наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

В порядке, установленном соответствующим финансовым органом (органом управления государственным внебюджетным фондом), и предусмотренном пунктом 1 настоящей статьи, в дополнение к указанной в настоящем пункте информации может определяться иная информация, подлежащая контролю.

В случае, если бюджетное обязательство возникло на основании государственного (муниципального) контракта, дополнительно осуществляется контроль за соответствием сведений о государственном (муниципальном) контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве, возникшем на основании государственного (муниципального) контракта, условиям государственного (муниципального) контракта.

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

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

2. Абзацы 1 и 2 ч. 5 ст. 38 Бюджетного процесса Дячкинского сельского поселения утратили силу.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Председатель Собрания депутатов

– глава Дячкинского сельского поселения С.И.Воликов

сл. Дячкино

 «29» октября 2019г. № 93

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДЯЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

12.11.2019 года № 94

сл. Дячкино

«Об утверждении проекта Решения Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения «О бюджете Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годы»

 В соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Областного закона «О межбюджетных отношениях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Ростовской области» Собрание депутатов Дячкинского сельского поселения Тарасовского района

РЕШИЛО:

1. Принять за основу проект бюджета Дячкинского сельского поселения согласно Приложения 1.

2. Назначить публичные слушания на 29 ноября 2019 года в 11-00 по адресу Тарасовский район, слобода Дячкино, улица Мира, дом 14.

3. Контроль за исполнением данного Решения возложить на главу Администрации Дячкинского сельского поселения Тарасовского района

Председатель Собрания депутатов –

глава Дячкинского сельского поселения С.И.Воликов

 сл. Дячкино

12.11.2019 года № 94

Приложение № 1

к Решению Собрания депутатов

Дячкинского сельского поселения

«Об утверждении проекта Решения

«О бюджете Дячкинского сельского поселения

Тарасовского района на 2020 год и

плановый период 2020 и 2021 годы»

от 00.11.2019 № 00

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДЯЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

00.11.2019 года №

сл.Дячкино

«О бюджете Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»

В соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Областного закона «Об областном бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» и Областного закона «О межбюджетных отношениях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Ростовской области» Собрание депутатов Дячкинского сельского поселения

Р Е Ш И Л О:

Статья 1. Основные характеристики бюджета Дячкинского сельского поселения на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

1. Утвердить основные характеристики бюджета Дячкинского сельского

поселения Тарасовского района на 2020 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета в сумме 9 978,8 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета в сумме 9 978,8 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального внутреннего долга Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 1 января 2021 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Дячкинского сельского поселения Тарасовского района в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) предельный объем муниципального долга бюджета в сумме 2158,3 тыс. рублей;

5) объем расходов на обслуживание муниципального долга Дячкинского сельского поселения Тарасовского района в сумме 0,0 тыс. рублей;

6) Бюджет Дячкинского сельского поселения Тарасовского района сбалансирован.

 2. Утвердить основные характеристики бюджета Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на плановый период 2021 и 2022 годов:

1) Прогнозируемый общий объем доходов бюджета на 2021 год в сумме 6 549,9 тыс. рублей и на 2022 год в сумме 6 157,9 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета на 2021 год в сумме 6 549,9 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в размере 158,4 тыс. рублей и на 2022 год 6 157,9 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в размере 308,9 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального внутреннего долга Дячкинского сельского поселения на 1 января 2022 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Дячкинского сельского поселения в сумме 0,0 тыс. рублей, и верхний предел муниципального внутреннего долга Дячкинского сельского поселения на 1 января 2023 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Дячкинского сельского поселения в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) предельный объём муниципального долга Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2021 год в сумме 2279,9 тыс. руб., на 2022 год – 2279,9 тыс. руб.;

5) объем расходов на обслуживание муниципального долга Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2021 год в сумме 0,0 тыс. рублей и на 2022 год в сумме 0,0 тыс. рублей;

6) прогнозируемый дефицит бюджета Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2021 год в сумме 0,0 тыс. рублей и на 2022 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

 3. Учесть в бюджете Дячкинского сельского поселения Тарасовского района объём поступлений доходов на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов согласно приложению 1 к настоящему Решению.

 4. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов согласно приложению 2 к настоящему решению.

Статья 2. Нормативы отчислений налоговых и неналоговых поступлений в бюджет Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

В соответствии с пунктом 2 статьи 1841 Бюджетного кодекса Российской Федерации утвердить нормативы отчислений налоговых и неналоговых поступлений на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов согласно приложению 3 к настоящему решению.

Статья 3. Главные администраторы доходов бюджета Дячкинского сельского поселения Тарасовского района и главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Дячкинского сельского поселения Тарасовского района

1. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета Дячкинского сельского поселения Тарасовского района – органов местного самоуправления согласно приложению 4 к настоящему Решению.

2. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Дячкинского сельского поселения Тарасовского района согласно приложению 5 к настоящему решению.

Статья 4. Бюджетные ассигнования бюджета Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

1. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств Тарасовского района на 2020 год в сумме 0,0 тыс. рублей, на 2021 год в сумме 0,0 тыс. рублей и на 2021 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

 2. Утвердить:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Дячкинского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов согласно приложению 6 к настоящему решению;

2) ведомственную структуру расходов бюджета Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов согласно приложению 7 к настоящему решению;

3) распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Дячкинского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджетов на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов согласно приложению 8 к настоящему решению.

Статья 5. Особенности использования бюджетных ассигнований на

обеспечение деятельности органов местного самоуправления

Дячкинского сельского поселения

Установить, что размеры должностных окладов лиц, замещающих

муниципальные должности Тарасовского района, окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы Дячкинского сельского поселения, должностных окладов технического персонала и ставок заработной платы обслуживающего персонала органов местного самоуправления Дячкинского сельского поселения индексируются с 1 октября 2020 года на 3,8 процента, с 1 октября 2021 года на 4,0 процента, с 1 октября 2022 года на 4,0 процента.

Статья 6. Особенности использования бюджетных ассигнований на

обеспечение деятельности муниципальных учреждений

Дячкинского сельского поселения

 Установить, что размеры должностных окладов руководителей, специалистов и служащих, ставок заработной платы рабочих муниципальных учреждений Дячкинского сельского поселения индексируются с 1 октября 2020 года на 3,8 процента, с 1 октября 2021 года на 4,0 процента, с 1 октября 2022 года на 4,0 процента.

 Статья 7. Межбюджетные трансферты, получаемые из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

1. Утвердить объемы межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету Дячкинского сельского поселения Тарасовского района из областного бюджета:

1) субвенций, предоставленных бюджету Дячкинского сельского поселения Тарасовского района из областного бюджета на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов согласно приложению 9 к настоящему решению;

2) иных межбюджетных трансфертов, предоставленных бюджету Дячкинского сельского поселения Тарасовского района из бюджета Тарасовского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов согласно приложению 10 к настоящему решению.

2. Утвердить объемы межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения бюджету муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов, согласно приложению 11 к настоящему решению.

 Статья 8. Предоставление муниципальных гарантий Дячкинского сельского поселения Тарасовского района

 Утвердить Программу муниципальных гарантий Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов согласно приложению 12 к настоящему решению.

 Статья 9. Муниципальные внутренние заимствования Дячкинского сельского поселения Тарасовского района

1. Утвердить Программу муниципальных внутренних заимствований Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов согласно приложению 13 к настоящему решению.

2. Муниципальное образование «Дячкинского сельское поселение» вправе привлекать заемные средства в соответствии с Программой муниципальных внутренних заимствований Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов с учетом предельного объема муниципального долга Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2020, 2021 и 2022 годы и верхнего предела муниципального внутреннего долга Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 1 января 2021 года, 1 января 2022 года и 1 января 2023 года.

Статья 10. Особенности исполнения бюджета Дячкинского сельского поселения в 2020 году

 Установить в соответствии с частью 4 статьи 40 Решения Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения Тарасовского района от 26 декабря 2017 года №42 «О бюджетном процессе в Дячкинского сельском поселении», что основанием для внесения в 2020 году изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета Дячкинского сельского поселения в части расходов за счет средств межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального, областного и районного бюджета, в том числе в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств получателя средств бюджета Дячкинского сельского поселения Тарасовского района, источником финансового обеспечения которых являются указанные межбюджетные трансферты, являются уведомления по расчетам между бюджетами на суммы указанных в них средств, предусмотренных к предоставлению из федерального, областного и районного бюджета в бюджет Дячкинского сельского поселения Тарасовского района.

Статья 2.

Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов

– глава Дячкинского сельского поселения С.И.Воликов

«00» ноября 2019г.

сл. Дячкино

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Решению Собрания депутатовДячкинского сельского поселения«О бюджете Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» |
| **Объём поступлений доходов бюджета Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов** |
|  |   |  |  | (тыс. руб.) |
| **Наименование кода поступлений в бюджет, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, подвида доходов, классификации операций сектора государственного управления** | **Код бюджетной классификации Российской Федерации** | **2020 г.** | **2021 г.** | **2022 г.** |
|
|
| **ДОХОДЫ** |  |  |  |  |
| **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **1 00 00000 00 0000 000**  | **4 528,20** | **4 559,70** | **4 559,70** |
| Налоговые доходы |   | 4 316,50 | 4 346,90 | 4 346,90 |
| **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **1 01 00000 00 0000 000**  | **608,90** | **637,50** | **637,50** |
| Налог на доходы физических лиц | 1 01 02000 01 0000 000  | 608,90 | 637,50 | 637,50 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 1 01 02010 01 0000 000  | 608,90 | 637,50 | 637,50 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 1 01 02010 01 1000 000  | 608,90 | 637,50 | 637,50 |
| **НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД** | **1 05 00000 00 0000 000**  | **1 352,90** | **1 352,90** | **1 352,90** |
| Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения | 1 05 01000 00 0000 110  | 1 352,90 | 1 352,90 | 1 352,90 |
| Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты государственных внебюджетных фондов (уплаченный (взысканный) за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) | 1 05 01030 01 0000 110  | 1 352,90 | 1 352,90 | 1 352,90 |
| Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты государственных внебюджетных фондов (уплаченный (взысканный) за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 1 05 01030 01 1000 110  | 1 352,90 | 1 352,90 | 1 352,90 |
| **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **1 06 00000 00 0000 000**  | **2 347,30** | **2 348,80** | **2 348,80** |
| Налог на имущество физических лиц | 1 06 01000 00 0000 110  | 213,90 | 215,40 | 215,40 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 1 06 01030 10 0000 110  | 213,90 | 215,40 | 215,40 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 1 06 01030 10 1000 110  | 213,90 | 215,40 | 215,40 |
| Земельный налог | 1 06 06000 00 0000 000  | 2 133,40 | 2 133,40 | 2 133,40 |
| Земельный налог с организаций | 1 06 06030 03 0000 000  | 160,20 | 160,20 | 160,20 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 1 06 06033 10 0000 000  | 160,20 | 160,20 | 160,20 |
| Земельный налог с физических лиц | 1 06 06040 00 0000 000  | 1 973,20 | 1 973,20 | 1 973,20 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 1 06 06043 10 0000 000  | 1 973,20 | 1 973,20 | 1 973,20 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 1 06 06043 10 1000 000  | 1 973,20 | 1 973,20 | 1 973,20 |
| **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** | **1 08 00000 00 0000 000**  | **7,40** | **7,70** | **7,70** |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | 1 08 04000 01 0000 000  | 7,40 | 7,70 | 7,70 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий нотариусами государственных нотариальных контор и (или) должностными лицами органов исполнительной власти, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации и (или) законодательными актами субъектов Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 1 08 04010 01 0000 000  | 7,40 | 7,70 | 7,70 |
| Неналоговые доходы |   | 211,70 | 212,80 | 212,80 |
| **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **1 11 00000 00 0000 000**  | **184,80** | **184,80** | **184,80** |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 1 11 05000 00 0000 120  | 184,80 | 184,80 | 184,80 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 1 11 05020 00 0000 120  | 110,00 | 110,00 | 110,00 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 1 11 05025 10 0000 120  | 110,00 | 110,00 | 110,00 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков) | 1 11 05070 00 0000 120  | 74,80 | 74,80 | 74,80 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков) | 1 11 05075 10 0000 120  | 74,80 | 74,80 | 74,80 |
| **ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА** | **1 16 00000 00 0000 000**  | **26,90** | **28,00** | **28,00** |
| Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов | 1 16 51000 02 0000 140  | 26,90 | 28,00 | 28,00 |
| Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений | 1 16 51040 02 0000 140  | 26,90 | 28,00 | 28,00 |
| **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **2 00 00000 00 0000 000**  | **5 450,60** | **1 990,20** | **1 598,20** |
| **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **2 02 00000 00 0000 000**  | **5 450,60** | **1 990,20** | **1 598,20** |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 2 02 10000 00 0000 150  | 5 242,40 | 1 775,60 | 1 598,00 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 2 02 15001 00 0000 150  | 5 242,40 | 1 775,60 | 1 598,00 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 2 02 15001 10 0000 150  | 5 242,40 | 1 775,60 | 1 598,00 |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 2 02 30000 00 0000 150  | 208,20 | 214,60 | 0,20 |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 2 02 30024 00 0000 150  | 0,20 | 0,20 | 0,20 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 2 02 30024 10 0000 150  | 0,20 | 0,20 | 0,20 |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 2 02 35118 00 0000 150  | 208,00 | 214,40 | 0,00 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 2 02 35118 10 0000 150  | 208,00 | 214,40 | 0,00 |
| ИТОГО ДОХОДОВ |   | 9 978,80 | 6 549,90 | 6 157,90 |

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Решению Собрания депутатовДячкинского сельского поселения«О бюджете Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» |
| **Источники финансирования дефицита бюджета Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов** |  |
|  |  |  |  |  (тыс. руб.) |
| **Код** | **Наименование** | **2020 г.** | **2021 г.** | **2022 г.** |
|
| ***01 00 00 00 00 0000 000*** | ***ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ*** | ***0,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** |
| ***01 05 00 00 00 0000 000*** | ***Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов*** | ***0,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** |
| *01 05 00 00 00 0000 500* | *Увеличение остатков средств бюджетов* | *9 978,8* | *6 549,8* | *6 157,9* |
| 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | *9 978,8* | *6 549,8* | *6 157,9* |
| 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | *9 978,8* | *6 549,8* | *6 157,9* |
| 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | *9 978,8* | *6 549,8* | *6 157,9* |
| *01 05 00 00 00 0000 600* | *Уменьшение остатков средств бюджетов* | *-9 978,8* | *-6 549,8* | *-6 157,9* |
| 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | *-9 978,8* | *-6 549,8* | *-6 157,9* |
| 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | *-9 978,8* | *-6 549,8* | *-6 157,9* |
| 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | *-9 978,8* | *-6 549,8* | -6 157,9 |
|  | ***Всего*** | ***0,0*** | ***0,0*** | ***0,0*** |

Приложение № 3

к Решению Собрания депутатов

Дячкинского сельского поселения

«О бюджете Дячкинского сельского поселения

Тарасовского района на 2020 год

 и на плановый период 2021 и 2022 годов»

**Нормативы отчислений налоговых и неналоговых поступлений в бюджет Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов**

(в процентах)

| Код бюджетной классификации РФ | Наименование дохода |  Норматив на 2020г-2022г |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| **1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** |  |
| **1 01 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** |  |
| 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 6.0 |
| 1 01 02020 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 6.0 |
| 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации | 6.0 |
| 1 01 02040 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму у физических лиц на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации | 6.0 |
| **1 05 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД** |  |
| 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 40.0 |
| 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 40.0 |
| **1 06 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** |  |
| 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 100.0 |
| 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 100.0 |
| 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 100.0 |
| **1 08 00000 00 0000 000** | **Государственная пошлина** |  |
| 1 08 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 100.0 |
| 1 08 04020 01 4000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 100.0 |
| **1 09 00000 00 0000 000** | **ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ** |  |
| 1 09 04053 10 0000 110 | Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений | 100.0 |
| **1 11 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** |  |
| 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 100.0 |
| 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 100.0 |
| 1 11 07015 10 0000 120 | Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных сельских поселениями | 100.0 |
| **1 16 00000 00 0000 000** | **ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА** |  |
| 1 16 21050 10 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 100.0 |
| 1 16 23050 10 0000 140 | Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов сельских поселений | 100.0 |
| 1 16 32000 10 0000 140 | Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов сельских поселений) | 100.0 |
| 1 16 51040 02 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений | 100,0 |
| 1 16 90050 10 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 100.0 |
| **1 17 00000 00 0000 000** | **ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** |  |
| 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 100.0 |
| 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений | 100.0 |

|  |
| --- |
| Приложение № 4к Решению Собрания депутатовДячкинского сельского поселения«О бюджете Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» |
| **Перечень главных администраторов доходов бюджета Дячкинского сельского поселения Тарасовского района** |
| **Ведомство** | **Код бюджетной классификации** | **Администратор доходов** |
| **951** | **АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |
| 951 | 1 08 04020 01 0000 110  | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |
| 951 | 1 11 05025 10 0000 120  | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 951 | 1 11 05075 10 0000 120  | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков) |
| 951 | 2 02 15001 10 0000 150  | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| 951 | 2 02 30024 10 0000 150  | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |
| 951 | 2 02 35118 10 0000 150  | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 951 | 2 02 40014 10 0000 150  | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |
| 951 | 2 02 49999 10 0000 150  | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |

Приложение № 5

к Решению Собрания депутатов

Дячкинского сельского поселения

«О бюджете Дячкинского сельского поселения

Тарасовского района на 2020 год

 и на плановый период 2021 и 2022 годов»

 **Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита**

 **бюджета Дячкинского сельского поселения Тарасовского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Код бюджетной классификацииРоссийской Федерации | Наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения |
| главного администратора | источников финансирования дефицита бюджета поселения |

 **951 Администрация Дячкинского сельского**

 **поселения**

 951 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств

 бюджетов поселений

 951 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств

 бюджетов поселений

|  |
| --- |
| Приложение № 6к Решению Собрания депутатовДячкинского сельского поселения«О бюджете Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Дячкинского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов**  |
|   |   |   |   |   |   |   |  (тыс. руб.) |
| **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Наименование** | **2020 г.** | **2021 г.** | **2022 г.** |
|
| **01** | **00** |  |  | **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **5 546,6** | **5 826,6** | **5 554,3** |
| 01 | 04 |   |   | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 5 254,4 | 5 254,4 | 5 245,4 |
| 01 | 04 | 89.1.00.00110 |   | Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 4 164,4 | 4 164,4 | 4 164,4 |
| 01 | 04 | 89.1.00.00110 | 100 | Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 4 164,4 | 4 164,4 | 4 164,4 |
| 01 | 04 | 89.1.00.00190 |   | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 969,8 | 969,8 | 960,8 |
| 01 | 04 | 89.1.00.00190 | 200 | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 969,8 | 969,8 | 960,8 |
| 01 | 04 | 89.1.00.00190 | 800 | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Иные бюджетные ассигнования) | 120,0 | 120,0 | 120,0 |
| 01 | 04 | 89.9.00.72390 |   | Расходы на осуществление полномочий по определению в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Областного закона от 25 октября 2002 года № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммных расходов Администрации Дячкинского сельского поселения | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| 01 | 04 | 89.9.00.72390 | 200 | Расходы на осуществление полномочий по определению в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Областного закона от 25 октября 2002 года № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммных расходов Администрации Дячкинского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| 01 | 07 |   |   | Обеспечение проведения выборов и референдумов |   | 413,8 |   |
| 01 | 07 | 99.9.00.90350 |   | Подготовка и проведение выборов в органы местного самоуправления Дячкинского сельского поселения в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций иных органов местного самоуправления Дячкинского сельского поселения» (Специальные расходы) |   | 413,8 |   |
| 01 | 07 | 99.9.00.90350 | 800 | Подготовка и проведение выборов в органы местного самоуправления Дячкинского сельского поселения в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций иных органов местного самоуправления Дячкинского сельского поселения» (Специальные расходы) (Иные бюджетные ассигнования) |   | 413,8 |   |
| 01 | 11 |   |   | Резервные фонды | 10,0 |   |   |
| 01 | 11 | 99.9.00.99990 |   | Иные непрограммные мероприятия | 10,0 |   |   |
| 01 | 11 | 99.9.00.99990 | 800 | Иные непрограммные мероприятия (Иные бюджетные ассигнования) | 10,0 |   |   |
| 01 | 13 |   |   | Другие общегосударственные вопросы | 282,2 | 158,4 | 308,9 |
| 01 | 13 | 89.1.00.20010 |   | Мероприятия по диспансеризации муниципальных служащих Дячкинского сельского поселения | 37,0 |   |   |
| 01 | 13 | 89.1.00.20010 | 200 | Мероприятия по диспансеризации муниципальных служащих Дячкинского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 37,0 |   |   |
| 01 | 13 | 99.9.00.90110 |   | Условно утвержденные расходы по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций иных государственных органов Дячкинского сельского поселения» (Специальные расходы) |   | 158,4 | 308,9 |
| 01 | 13 | 99.9.00.90110 | 800 | Условно утвержденные расходы по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций иных государственных органов Дячкинского сельского поселения» (Специальные расходы) (Иные бюджетные ассигнования) |   | 158,4 | 308,9 |
| 01 | 13 | 99.9.00.99990 |   | Иные непрограммные мероприятия | 245,2 |   |   |
| 01 | 13 | 99.9.00.99990 | 200 | Иные непрограммные мероприятия (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 245,2 |   |   |
| **02** | **00** |  |  | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **208,0** | **214,4** |  |
| 02 | 03 |   |   | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 208,0 | 214,4 |   |
| 02 | 03 | 99.9.00.51180 |   | Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления Тарасовского района (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 208,0 | 214,4 |   |
| 02 | 03 | 99.9.00.51180 | 100 | Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления Тарасовского района (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 208,0 | 214,4 |   |
| **03** | **00** |  |  | **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **4,7** | **4,7** | **4,7** |
| 03 | 09 |   |   | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 4,7 | 4,7 | 4,7 |
| 03 | 09 | 01.1.00.99990 |   | Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 4,7 | 4,7 | 4,7 |
| 03 | 09 | 01.1.00.99990 | 200 | Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 4,7 | 4,7 | 4,7 |
| **04** | **00** |  |  | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **148,0** |  |  |
| 04 | 12 |   |   | Другие вопросы в области национальной экономики | 148,0 |   |   |
| 04 | 12 | 99.9.00.99990 |   | Иные непрограммные мероприятия | 148,0 |   |   |
| 04 | 12 | 99.9.00.99990 | 200 | Иные непрограммные мероприятия (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 148,0 |   |   |
| **05** | **00** |  |  | **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **837,1** |  |  |
| 05 | 03 |   |   | Благоустройство | 837,1 |   |   |
| 05 | 03 | 10.1.00.99990 |   | Мероприятия по обеспечению качественными коммунальными услугами населения в рамках муниципальной программы Дячкинского сельского поселения "Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Дячкинского сельского поселения" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 837,1 |   |   |
| 05 | 03 | 10.1.00.99990 | 200 | Мероприятия по обеспечению качественными коммунальными услугами населения в рамках муниципальной программы Дячкинского сельского поселения "Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Дячкинского сельского поселения" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 837,1 |   |   |
| **07** | **00** |  |  | **ОБРАЗОВАНИЕ** | **26,6** |  |  |
| 07 | 05 |   |   | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 26,6 |   |   |
| 07 | 05 | 99.9.00.99990 |   | Иные непрограммные мероприятия | 26,6 |   |   |
| 07 | 05 | 99.9.00.99990 | 200 | Иные непрограммные мероприятия (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 26,6 |   |   |
| **08** | **00** |  |  | **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **3 206,0** | **504,2** | **598,9** |
| 08 | 01 |   |   | Культура | 3 206,0 | 504,2 | 598,9 |
| 08 | 01 | 02.1.00.99990 |   | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений Дячкинского сельского поселения, в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие культуры" муниципальной программы Дячкинского сельского поселения "Развитие культуры" | 3 206,0 | 504,2 | 598,9 |
| 08 | 01 | 02.1.00.99990 | 600 | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений Дячкинского сельского поселения, в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие культуры" муниципальной программы Дячкинского сельского поселения "Развитие культуры" (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) | 3 206,0 | 504,2 | 598,9 |
| **14** | **00** |  |  | **МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **1,8** |  |  |
| 14 | 03 |   |   | Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 1,8 |   |   |
| 14 | 03 | 99.9.00.85010 |   | Иные межбюджетные трансферты бюджету Тарасовского района на решение вопросов местного значения в области градостроительства на территории Дячкинского сельского поселения (Иные межбюджетные трансферты) | 1,8 |   |   |
| 14 | 03 | 99.9.00.85010 | 500 | Иные межбюджетные трансферты бюджету Тарасовского района на решение вопросов местного значения в области градостроительства на территории Дячкинского сельского поселения (Иные межбюджетные трансферты) (Межбюджетные трансферты) | 1,8 |   |   |
|  |  |  |  | **Всего** | **9 978,8** | **6 549,9** | **6 157,9** |

|  |
| --- |
| Приложение № 7к Решению Собрания депутатовДячкинского сельского поселения«О бюджете Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» |
| **Ведомственная структура расходов бюджета Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |  (тыс. руб.) |
| **Наименование** | **Мин** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **2020 г.** | **2021 г.** | **2022 г.** |
|
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | **951** |  |  |  |  | **9 978,8** | **6 549,9** | **6 157,9** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **951** | **01** | **00** |  |  | **5 546,6** | **5 826,6** | **5 554,3** |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **951** | **01** | **04** |  |  | **5 254,4** | **5 254,4** | **5 245,4** |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 951 | 01 | 04 | 89.1.00.00110 |   | 4 164,4 | 4 164,4 | 4 164,4 |
| *Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)* | *951* | *01* | *04* | *89.1.00.00110* | *100* | *4 164,4* | *4 164,4* | *4 164,4* |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 01 | 04 | 89.1.00.00190 |   | 969,8 | 969,8 | 960,8 |
| *Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)* | *951* | *01* | *04* | *89.1.00.00190* | *200* | *969,8* | *969,8* | *960,8* |
| *Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Иные бюджетные ассигнования)* | *951* | *01* | *04* | *89.1.00.00190* | *800* | *120,0* | *120,0* | *120,0* |
| Расходы на осуществление полномочий по определению в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Областного закона от 25 октября 2002 года № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммных расходов Администрации Дячкинского сельского поселения | 951 | 01 | 04 | 89.9.00.72390 |   | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| *Расходы на осуществление полномочий по определению в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Областного закона от 25 октября 2002 года № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммных расходов Администрации Дячкинского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)* | *951* | *01* | *04* | *89.9.00.72390* | *200* | *0,2* | *0,2* | *0,2* |
| **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | **951** | **01** | **07** |  |  |  |  |  |
| Подготовка и проведение выборов в органы местного самоуправления Дячкинского сельского поселения в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций иных органов местного самоуправления Дячкинского сельского поселения» (Специальные расходы) | 951 | 01 | 07 | 99.9.00.90350 |   |   | 413,8 |   |
| *Подготовка и проведение выборов в органы местного самоуправления Дячкинского сельского поселения в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций иных органов местного самоуправления Дячкинского сельского поселения» (Специальные расходы) (Иные бюджетные ассигнования)* | *951* | *01* | *07* | *99.9.00.90350* | *800* |  | *413,8* |  |
| **Резервные фонды** | **951** | **01** | **11** |  |  | **10,0** |  |  |
| Иные непрограммные мероприятия | 951 | 01 | 11 | 99.9.00.99990 |   | 10,0 |   |   |
| *Иные непрограммные мероприятия (Иные бюджетные ассигнования)* | *951* | *01* | *11* | *99.9.00.99990* | *800* | *10,0* |  |  |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **951** | **01** | **13** |  |  | **282,2** | **164,4** | **318,7** |
| Мероприятия по диспансеризации муниципальных служащих Дячкинского сельского поселения | 951 | 01 | 13 | 89.1.00.20010 |   | 37,0 |   |   |
| *Мероприятия по диспансеризации муниципальных служащих Дячкинского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)* | *951* | *01* | *13* | *89.1.00.20010* | *200* | *37,0* |  |  |
| Условно утвержденные расходы по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций иных государственных органов ДСП» (Специальные расходы) | 951 | 01 | 13 | 99.9.00.90110 |   |   | 158,4 | 308,9 |
| *Условно утвержденные расходы по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций иных государственных органов ДСП» (Специальные расходы)*  | *951* | *01* | *13* | *99.9.00.90110* | *800* |  | *158,4* | *308,9* |
| Иные непрограммные мероприятия | 951 | 01 | 13 | 99.9.00.99990 |   | 245,2 |   |   |
| *Иные непрограммные мероприятия (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)* | *951* | *01* | *13* | *99.9.00.99990* | *200* | *245,2* |  |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **951** | **02** | **00** |  |  | **208,0** | **214,4** |  |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **951** | **02** | **03** |  |  | **208,0** | **214,4** |  |
| Субвенция на осуществление первичного ВУ на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов ОМС Тарасовского района  | 951 | 02 | 03 | 99.9.00.51180 |   | 208,0 | 214,4 |   |
| *Субвенция на осуществление первичного ВУ на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов ОМС (Расходы на выплаты персоналу)*  | *951* | *02* | *03* | *99.9.00.51180* | *100* | *208,0* | *214,4* |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **951** | **03** | **00** |  |  | **4,7** | **4,7** | **4,7** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** | **951** | **03** | **09** |  |  | **4,7** | **4,7** | **4,7** |
| Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 03 | 09 | 01.1.00.99990 |   | 4,7 | 4,7 | 4,7 |
| *Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)* | *951* | *03* | *09* | *01.1.00.99990* | *200* | *4,7* | *4,7* | *4,7* |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **951** | **04** | **00** |  |  | **148,0** |  |  |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **951** | **04** | **12** |  |  | **148,0** |  |  |
| Иные непрограммные мероприятия | 951 | 04 | 12 | 99.9.00.99990 |   | 148,0 |   |   |
| *Иные непрограммные мероприятия (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)* | *951* | *04* | *12* | *99.9.00.99990* | *200* | *148,0* |  |  |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **951** | **05** | **00** |  |  | **837,1** |  |  |
| **Благоустройство** | **951** | **05** | **03** |  |  | **837,1** |  |  |
| Мероприятия по обеспечению качественными коммунальными услугами населения в рамках муниципальной программы Дячкинского сельского поселения "Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Дячкинского сельского поселения" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 05 | 03 | 10.1.00.99990 |   | 837,1 |   |   |
| *Мероприятия по обеспечению качественными коммунальными услугами населения в рамках муниципальной программы Дячкинского сельского поселения "Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Дячкинского сельского поселения" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)* | *951* | *05* | *03* | *10.1.00.99990* | *200* | *837,1* |  |  |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | **951** | **07** | **00** |  |  | **26,6** |  |  |
| **Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации** | **951** | **07** | **05** |  |  | **26,6** |  |  |
| Иные непрограммные мероприятия | 951 | 07 | 05 | 99.9.00.99990 |   | 26,6 |   |   |
| *Иные непрограммные мероприятия (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)* | *951* | *07* | *05* | *99.9.00.99990* | *200* | *26,6* |  |  |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **951** | **08** | **00** |  |  | **3 206,0** | **504,2** | **598,9** |
| **Культура** | **951** | **08** | **01** |  |  | **3 206,0** | **504,2** | **598,9** |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений Дячкинского сельского поселения, в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие культуры" муниципальной программы Дячкинского сельского поселения "Развитие культуры" | 951 | 08 | 01 | 02.1.00.99990 |   | 3 206,0 | 504,2 | 598,9 |
| *Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений Дячкинского сельского поселения, в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие культуры" муниципальной программы Дячкинского сельского поселения "Развитие культуры" (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)* | *951* | *08* | *01* | *02.1.00.99990* | *600* | *3 206,0* | *504,2* | *598,9* |
| **МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **951** | **14** | **00** |  |  | **1,8** |  |  |
| **Прочие межбюджетные трансферты общего характера** | **951** | **14** | **03** |  |  | **1,8** |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты бюджету Тарасовского района на решение вопросов местного значения в области градостроительства на территории Дячкинского сельского поселения (Иные межбюджетные трансферты) | 951 | 14 | 03 | 99.9.00.85010 |   | 1,8 |   |   |
| *Иные межбюджетные трансферты бюджету Тарасовского района на решение вопросов местного значения в области градостроительства на территории Дячкинского сельского поселения (Иные межбюджетные трансферты) (Межбюджетные трансферты)* | *951* | *14* | *03* | *99.9.00.85010* | *500* | *1,8* |  |  |
| **Всего** |  |  |  |  |  | **9 978,8** | **6 549,9** | **6 157,9** |

|  |
| --- |
| Приложение № 8к Решению Собрания депутатовДячкинского сельского поселения«О бюджете Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» |
| **Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Дячкинского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджетов на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  (тыс. руб.) |
| **Наименование** | **ЦСР** | **Рз** | **ПР** | **ВР** | **2020 г.** | **2021 г.** | **2022 г.** |
|
| Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01.1.00.99990 |   |   |   | 4,7 | 4,7 | 4,7 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **01.1.00.99990** | **03** | **00** |  | **4,7** | **4,7** | **4,7** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 01.1.00.99990 | 03 | 09 |   | 4,7 | 4,7 | 4,7 |
| Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01.1.00.99990 | 03 | 09 | 244 | 4,7 | 4,7 | 4,7 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений Дячкинского сельского поселения, в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие культуры" муниципальной программы Дячкинского сельского поселения "Развитие культуры" | 02.1.00.99990 |   |   |   | 3 206,0 | 504,2 | 598,9 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **02.1.00.99990** | **08** | **00** |  | **3 206,0** | **504,2** | **598,9** |
| Культура | 02.1.00.99990 | 08 | 01 |   | 3 206,0 | 504,2 | 598,9 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений ДСП, в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие культуры" муниципальной программы ДСП "Развитие культуры" (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)) | 02.1.00.99990 | 08 | 01 | 611 | 3 206,0 | 504,2 | 598,9 |
| Мероприятия по обеспечению качественными коммунальными услугами населения в рамках муниципальной программы ДСП "Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Дячкинского сельского поселения"  | 10.1.00.99990 |   |   |   | 837,1 | 0,0 | 0,0 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **10.1.00.99990** | **05** | **00** |  | **837,1** | **0,0** | **0,0** |
| Благоустройство | 10.1.00.99990 | 05 | 03 |   | 837,1 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия по обеспечению качественными коммунальными услугами населения в рамках муниципальной программы ДСП "Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения ДСП" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)  | 10.1.00.99990 | 05 | 03 | 244 | 837,1 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 89.1.00.00110 |   |   |   | 4 164,4 | 4 164,4 | 4 164,4 |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **89.1.00.00110** | **01** | **00** |  | **4 164,4** | **4 164,4** | **4 164,4** |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 89.1.00.00110 | 01 | 04 |   | 4 164,4 | 4 164,4 | 4 164,4 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации ДСП (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) (Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов) | 89.1.00.00110 | 01 | 04 | 121 | 2 903,5 | 2 903,5 | 2 903,5 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации ДСП (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) (Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда) | 89.1.00.00110 | 01 | 04 | 122 | 314,3 | 314,3 | 314,3 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов) | 89.1.00.00110 | 01 | 04 | 129 | 946,6 | 946,6 | 946,6 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 89.1.00.00190 |   |   |   | 1 089,8 | 1 089,8 | 1 080,8 |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **89.1.00.00190** | **01** | **00** |  | **1 089,8** | **1 089,8** | **1 080,8** |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 89.1.00.00190 | 01 | 04 |   | 1 089,8 | 1 089,8 | 1 080,8 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 89.1.00.00190 | 01 | 04 | 244 | 969,8 | 969,8 | 960,8 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога) | 89.1.00.00190 | 01 | 04 | 851 | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Уплата прочих налогов, сборов) | 89.1.00.00190 | 01 | 04 | 852 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Уплата иных платежей) | 89.1.00.00190 | 01 | 04 | 853 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Мероприятия по диспансеризации муниципальных служащих Дячкинского сельского поселения | 89.1.00.20010 |   |   |   | 37,0 | 0,0 | 0,0 |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **89.1.00.20010** | **01** | **00** |  | **37,0** | **0,0** | **0,0** |
| Другие общегосударственные вопросы | 89.1.00.20010 | 01 | 13 |   | 37,0 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия по диспансеризации муниципальных служащих Дячкинского сельского поселения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 89.1.00.20010 | 01 | 13 | 244 | 37,0 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на осуществление полномочий по определению в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Областного закона от 25 октября 2002 года № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммных расходов Администрации Дячкинского сельского поселения | 89.9.00.72390 |   |   |   | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **89.9.00.72390** | **01** | **00** |  | **0,2** | **0,2** | **0,2** |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 89.9.00.72390 | 01 | 04 |   | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| Расходы на осуществление полномочий по определению в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Областного закона от 25 октября 2002 года № 273-ЗС перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммных расходов Администрации ДСП (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 89.9.00.72390 | 01 | 04 | 244 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления Тарасовского района  | 99.9.00.51180 |   |   |   | 208,0 | 214,4 | 0,0 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **99.9.00.51180** | **02** | **00** |  | **208,0** | **214,4** | **0,0** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 99.9.00.51180 | 02 | 03 |   | 208,0 | 214,4 | 0,0 |
| Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления Тарасовского района (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) (Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов) | 99.9.00.51180 | 02 | 03 | 121 | 145,2 | 149,7 | 0,0 |
| Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления Тарасовского района (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов) | 99.9.00.51180 | 02 | 03 | 129 | 62,8 | 64,7 | 0,0 |
| Иные межбюджетные трансферты бюджету Тарасовского района на решение вопросов местного значения в области градостроительства на территории Дячкинского сельского поселения (Иные межбюджетные трансферты) | 99.9.00.85010 |   |   |   | 1,8 | 0,0 | 0,0 |
| **МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **99.9.00.85010** | **14** | **00** |  | **1,8** | **0,0** | **0,0** |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 99.9.00.85010 | 14 | 03 |   | 1,8 | 0,0 | 0,0 |
| Условно утвержденные расходы по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций иных государственных органов Дячкинского сельского поселения» (Специальные расходы) | 99.9.00.90110 |   |   |   | 0,0 | 158,4 | 308,9 |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **99.9.00.90110** | **01** | **00** |  | **0,0** | **158,4** | **308,9** |
| Другие общегосударственные вопросы | 99.9.00.90110 | 01 | 13 |   | 0,0 | 158,4 | 308,9 |
| Подготовка и проведение выборов в органы местного самоуправления ДСП в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций иных органов местного ДСП» (Специальные расходы) | 99.9.00.90350 |   |   |   | 0,0 | 413,8 | 0,0 |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **99.9.00.90350** | **01** | **00** |  | **0,0** | **413,8** | **0,0** |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 99.9.00.90350 | 01 | 07 |   | 0,0 | 413,8 | 0,0 |
| Иные непрограммные мероприятия | 99.9.00.99990 |   |   |   | 429,8 | 0,0 | 0,0 |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **99.9.00.99990** | **01** | **00** |  | **255,2** | **0,0** | **0,0** |
| Резервные фонды | 99.9.00.99990 | 01 | 11 |   | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 99.9.00.99990 | 01 | 13 |   | 245,2 | 0,0 | 0,0 |
| Иные непрограммные мероприятия (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 99.9.00.99990 | 01 | 13 | 244 | 245,2 | 0,0 | 0,0 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **99.9.00.99990** | **04** | **00** |  | **148,0** | **0,0** | **0,0** |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 99.9.00.99990 | 04 | 12 |   | 148,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные непрограммные мероприятия (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 99.9.00.99990 | 04 | 12 | 244 | 148,0 | 0,0 | 0,0 |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | **99.9.00.99990** | **07** | **00** |  | **26,6** | **0,0** | **0,0** |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 99.9.00.99990 | 07 | 05 |   | 26,6 | 0,0 | 0,0 |
| Иные непрограммные мероприятия (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 99.9.00.99990 | 07 | 05 | 244 | 26,6 | 0,0 | 0,0 |
| Всего |   |   |   |   | 9 978,8 | 6 549,9 | 6 157,9 |

|  |
| --- |
| Приложение № 9к Решению Собрания депутатовДячкинского сельского поселения«О бюджете Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» |

**Объем субвенций, предоставленных бюджету Дячкинского сельского поселения Тарасовского района из областного бюджета на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование субвенций, предоставляемых для обеспечения осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий из областного бюджета | Классификация доходов |  | Сумма (тыс. руб.) | Наименование расходов, осуществляемых за счет субвенций, предоставляемых для обеспечения осуществления органами местного самоуправления отдельных государственныхполномочий из областного бюджета | Классификация расходов |  | Сумма (тыс. руб.) |
|  | раз- дел, под- раз- дел  | целевая статья  | вид рас-хо- дов  |  |
| 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 2 02 30024 10 0000 151 | 0,2 | 0,2 | 0,2  | Расходы на осуществление полномочий по определению в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Областного закона от 25 октября 2002 года № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, по иным непрограммным мероприятиям в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения «Областного закона от 25 октября 2002 года № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» | 01 04 | 89 9 0072390 | 244 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 2 02 35118 10 0000 151 | 208,0 | 214,4 | 0,0 | Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 0203 | 89 9 0051180 | 120 | 208,0 | 214,4 | 0,0 |
| ИТОГО |  | 208,2 | 214,6 | 0,2 |  |  |  |  | 208,2 | 214,6 | 0,2 |

|  |
| --- |
| Приложение № 10к Решению Собрания депутатовДячкинского сельского поселения«О бюджете Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» |

**Объем иных межбюджетных трансфертов, предоставленных бюджету Дячкинского сельского поселения Тарасовского района из бюджета Тарасовского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование трансфертов, предоставляемых бюджету Дячкинского сельского поселения Тарасовского района | Классификация доходов | Сумма, (тыс. руб.) | Наименование расходов, осуществляемых за счет иных межбюджетных трансфертов | Классификация расходов | Сумма, (тыс. руб.) |
| 2020 год | 2021 год | 2022 год | Раздел подраздел | Целевая статья | Вид расходов | 2020 год | 2021 год | 2022 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 2 02 49999 10 0000 151 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Расходы на осуществление Администрацией Дячкинского сельского поселения переданных полномочий муниципального района на ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления Дячкинского сельского поселения» | 0409 | 99 9 00 20380 | 240 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Итого |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

|  |
| --- |
| Приложение № 11к Решению Собрания депутатовДячкинского сельского поселения«О бюджете Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» |

**Межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета Дячкинского сельского поселения Тарасовского района бюджету Тарасовского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование трансфертов, предоставляемых из бюджета Дячкинского сельского поселения Тарасовского района | Классификация расходов | Сумма, (тыс. руб.) |
| Раздел подраздел | Целевая статья | Вид расходов | 2020 год | 2021 год | 2022 год |
| 1 | 2 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета Дячкинского сельского поселения бюджету Тарасовского района согласно переданным полномочиям в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления Дячкинского сельского поселения | 1403 | 99 9 00 85010 | 540 | 1,8 |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  | 1,8 |  |  |

Приложение № 12

к Решению Собрания депутатов

Дячкинского сельского поселения

«О бюджете Дячкинского сельского поселения

Тарасовского района на 2020 год

 и на плановый период 2021 и 2022 годов»

Программы муниципальных гарантий Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

1. Программа муниципальных гарантий Дячкинского сельского поселения Тарасовского района в валюте Российской Федерации на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов
	1. Предоставление муниципальных гарантий Дячкинского сельским поселением Тарасовского района в 2020 году и плановом периоде 2021 и 2022 годов не планируется.

2. Программа муниципальных гарантий Дячкинского сельского поселения Тарасовского района в иностранной валюте на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов

2.1. Предоставление муниципальных гарантий Дячкинского сельским поселением Тарасовского района в 2020 году и плановом периоде 2021 и 2022 годов не планируется.

Приложение № 13

к Решению Собрания депутатов

Дячкинского сельского поселения

«О бюджете Дячкинского сельского поселения

Тарасовского района на 2020 год

 и на плановый период 2021 и 2022 годов»

Программа муниципальных внутренних заимствований
Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

 (тыс. рублей)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид заимствования | Сумма |
| 2020 год | 2021 год | 2022 год |
| Кредиты, полученные от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| привлечение  | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| погашение ранее полученного бюджетного кредита | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДЯЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

12.11.2019 года № 95 сл. Дячкино

О внесении изменений и дополнений в решение Собрания Депутатов Дячкинского сельского поселения от 30.11.2018г. №64 «Об установлении земельного налога»

В соответствии с главой 31 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Дячкинское сельское поселение», Собрание депутатов Дячкинского сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Внести изменения в решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 30.11.2018 № 64 «Об установлении земельного налога»:

1) пункт 1.2. статьи 2 изложить в следующей редакции:

«1.2. занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, приходящейся на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства (за исключением земельных участков, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности)»;

2) пункт 1.3. статьи 2 изложить в следующей редакции:

«1.3. не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества, а также земельных участков общего назначения, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

3) пункт 1 статьи 3 изложить в следующей редакции:

«1. Налог подлежит уплате налогоплательщиками-организациями в срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. Авансовые платежи по налогу подлежат уплате налогоплательщиками-организациями в срок не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

4) статью 3 дополнить пунктом 2:

«2. Установить срок уплаты налога для налогоплательщиков - физических лиц в соответствии со статьей 397 Налогового кодекса Российской Федерации.»;

5) в статью 4 пункта 2 добавить подпункт 5:

«5) физических лиц, имеющих трех и более несовершеннолетних детей».

2. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2020 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов –

глава Дячкинского сельского поселения С.И. Воликов

сл. Дячкино

12.11.2019 года № 95

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДЯЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

12.11.2019 года № 96 сл. Дячкино

О внесении изменения в решение Собрания Депутатов Дячкинского сельского поселения от 30.11.2018 № 65 «О налоге на имущество физических лиц»

В соответствии с главой 32 Налогового кодекса Российской Федерации, Собрание депутатов Дячкинского сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Внести изменение в решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 30.11.2018 № 65 «О налоге на имущество физических лиц»:

абзац 6 подпункта 1 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства»;

2. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2020 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов –

глава Дячкинского сельского поселения С.И. Воликов

сл. Дячкино

12.11.2019 года № 96

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ДЯЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.10.2019г. № 111

 сл. Дячкино

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов и включения их в реестр» |
| В целях обеспечения охраны окружающей среды и здоровья человека на территории Дячкинского сельского поселения Тарасовского района, в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с санитарными правилами и нормами САнПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест», Администрация Дячкинского сельского поселения  **ПОСТАНОВЛЯЕТ:** |

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Согласование создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов» согласно приложению, к настоящему Постановлению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

 3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Дячкинского сельского поселения Ю.С.Филиппова

Приложение

к постановлению Администрации

Дячкинского сельского поселения

от 29.10.2019 № 111

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги **«**Согласование создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов»

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» (далее, соответственно, – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дячкинского сельского поселения в соответствии с требованиями, установленными Правилами благоустройства на территории поселения, утвержденными решением Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 16.04.2019 № 82, постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Федеральным законом от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 №1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 641».

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, заинтересованные в создании мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и обратившиеся в администрацию Дячкинского сельского поселения.

4. От имени заявителей – физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

5. От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**Подраздел III**

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Дячкинского сельского поселения (Ростовская область, Тарасовский район, сл. Дячкино, ул.Мира 40) (далее – Администрация) на сайте администрации Дячкинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт https:/dyachkinskoesp.ru/, электронный адрес: sp 37384 @donpac.ru с помощью Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарасовского района" (далее – МАУ «МФЦ»).

7. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и МАУ «МФЦ», адресах сайта МАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

8. В Администрации, МАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Администрации и МАУ «МФЦ».

9. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Администрации, МАУ «МФЦ» адреса электронной почты Администрации и МАУ «МФЦ»);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

10. Информирование ведется:

а) сотрудниками Администрации в соответствии с графиком работы Администрации (приложение 1 к Административному регламенту);

б) сотрудниками МАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы МАУ «МФЦ» (приложение 1 к Административному регламенту).

11. Сотрудник Администрации информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

12. При ответах на телефонные звонки сотрудник Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Администрации или МАУ «МФЦ».

14. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации или МАУ «МФЦ».

15. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается главой Администрации Дячкинского сельского поселения.

16. На информационных стендах в Администрации размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) сроки предоставления муниципальной услуги;

г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Администрации (МАУ «МФЦ»);

ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

17. Бланки заявлений (заявок) о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Администрации, МАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте Администрации, МАУ «МФЦ».

19. На сайте Администрации размещается следующая информация:

а) полный текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

ж) режим работы сотрудников Администрации, МАУ «МФЦ»;

з) порядок записи на прием к должностным лицам Администрации;

и) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I**

 **Наименование муниципальной услуги**

18. Наименование муниципальной услуги: «Согласование создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов» (далее - «Согласование создания мест (площадок) накопления ТКО»).

19. Заявление о согласовании создания места (площадок) накопления ТКО направляется в администрацию Дячкинского сельского поселения.

Администрация обеспечивает прием заявок (заявлений) и передачу их главе Дячкинского сельского поселения

Глава администрации принимает решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или отказ в создании места (площадки) накопления ТКО с указанием причин принятого решения.

20. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также МАУ «МФЦ».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонного информирования заявителя.

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

**Подраздел III**

**Результат предоставления муниципальной услуги**

22. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) Уведомление о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО и внесение сведений в Реестр мест (площадок) накопления ТКО;

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел IV**

**Срок предоставления муниципальной услуги**

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней с даты регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел V**

**Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**Подраздел VI**

**Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

25. Уведомление о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО выдается заявителю (представителю заявителя) в течение 1 рабочего дня после уведомления заявителя о его готовности, либо направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи по истечении указанного времени.

**Подраздел VII**

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

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

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации;

- Правилами благоустройства на территории Дячкинского сельского поселения, утвержденных решением Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 16.04.2019 № 82;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 года №1039 «Об утверждении правил благоустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

- Федеральным законом от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 №1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 №641»;

- настоящим административным регламентом.

**Подраздел VIII**

**Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

27. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию Дячкинского сельского поселения заявление о согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО (далее – заявление) с указанием:

* данных о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
* данных о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
* данных о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
* данных об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складируются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

Примерная форма заявления приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

28. Для предоставления муниципальной услуги юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели, владеющие на праве собственности, ином вещном праве, праве аренды, ином законном праве земельным участком, представляют копию правоустанавливающего документа на земельный участок и кадастрового плана земельного участка (при его наличии).

От имени физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его законный представитель. Законный представитель, помимо документов, указанных в подпунктах 30-32, представляет:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник либо нотариально заверенную копию).

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, должны быть чётко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скреплённых печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

30. Передачу заявлений на рассмотрение главе осуществляет специалист Администрации Дячкинского сельского поселения.

31. Заявители могут лично представить заявление в Администрацию поселения, направить его на почтовый адрес Администрации, подать через МАУ «МФЦ» (лично или посредством почтовой связи).

32. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией.

33. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

**Подраздел IX**

**Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

34. Для предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в соответствующих муниципальных органах или подведомственных им организациях, а именно:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

г) копия договора аренды земельных участков, заключенного в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации Тарасовского района;

д) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

35. Заявитель вправе самостоятельно предоставить по собственной инициативе документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

36. Документы, указанные в [подпунктах "в"](#P162) и "д" пункта 36 Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**Подраздел X**

**Перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

37. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**Подраздел XI**

**Перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

38. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

а) несоответствие заявки установленной форме. Выявления в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию, в соответствии с действующим законодательством, истек;

б) несоответствие предполагаемого места (площадок) накопления ТКО требованиям Правил благоустройства, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации устанавливающего требования к местам для сбора и накопления ТКО;

в) создание мест (площадок) накопления ТКО предполагается вне границ Дячкинского сельского поселения.

**Подраздел XII**

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

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Подраздел XIII**

**Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Подраздел XIV**

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

41. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

**Подраздел XV**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Подраздел XVI**

**Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Администрацию - в день обращения заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;

б) поступившее на почтовый адрес Администрации - в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления в Администрации осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

**Подраздел XVII**

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

44. Требования к зданию (помещению) Администрации (далее – здание):

а) здание должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

 б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, ассистивных и вспомогательных технологий;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Администрации.

45. В помещении Администрации должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

46. Администрацией обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

47. Администрацией обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

48. Сотрудниками Администрации оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

49. При наличии соответствующей возможности возле здания организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

50. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

51. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

52. Помещение Администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

53. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации.

54. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

55. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

56. Кабинеты сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

57. Рабочее место сотрудника Администрации, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

58. Администрация обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

59. Помещение МАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел XVIII**

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

60. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону, в МАУ «МФЦ», на сайте Администрации, сайте МАУ «МФЦ»);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации и МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

61. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации, МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

**Подраздел XIX**

 **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

62. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через МАУ «МФЦ».

64. Прием заявлений, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется МАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**Раздел III**

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

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

 а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 б) рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

 66. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

**Подраздел I**

**Прием и регистрация заявления**

67. Прием и регистрация заявлений осуществляются Администрацией или

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением непосредственно в Администрацию или МАУ «МФЦ»;

б) поступление заявления в Администрацию или МАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

68. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию сотрудник, ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием заявления;

в) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

г) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает копию заявления и передает ее заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах «а» - «г» настоящего пункта, – 15 минут;

д) оригинал заявления передает главе Администрации.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпункте «д» настоящего пункта – 1 час.

69. При поступлении заявления в Администрацию посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает копию заявления и направляет ее заявителю посредством почтовой связи;

б) оригинал заявления передает главе Администрации.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

**Подраздел II**

**Рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

70. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление письменного заявления и пакета документов с отметкой о регистрации ответственному должностному лицу Администрации.

71. Специалист Администрации осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Административному регламенту и направляет на рассмотрение в Комиссию администрации по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов (далее – Комиссия). Максимальный срок выполнения действий 2 дня.

72. В случае обнаружения ошибок в заявлении исправлений, повреждений, ошибок, описок, не позволяющих однозначно установить его содержание, несоответствия заявленного места (площадок) накопления ТКО требованиям Правил благоустройства, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации устанавливающего требования к местам для сбора и накопления ТКО специалист Администрации готовит проект решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подписание Главе Администрации Дячкинского сельского поселения.

73. После получения пакета документов Комиссия осуществляет следующую последовательность действий:

а) в срок не более 1 рабочего дня рассматривает схему предполагаемого или существующего места (площадки) накопления ТКО и в случае необходимости производит выезд для визуального осмотра, предполагаемого/существующего места (площадки) накопления ТКО, указанного в заявлении, на соответствие места накопления требованиям Правил благоустройства;

б) в случае соответствия Правилам благоустройства Комиссия вправе направить:

- в силу Постановления Правительства РФ от 31 августа 2018 г. N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра" выдача заключений о соответствии (несоответствии) требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения на создаваемые самостоятельно органом местного самоуправления места (площадки) ТКО не требуется (пункт 3 правил). Если юридические лица и индивидуальные предприниматели обустраивают места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории местного самоуправления, то заявители оформляют согласование с органами местного самоуправления и с Роспотребнадзором.

- запрос в филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Ростовской области» в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства РФ в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

- заявителю уведомление об увеличении срока рассмотрения заявления до 20 календарных дней в срок не позднее 3 календарных дней со дня отправки запроса в филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Ростовской области»;

в) в срок не более 10 календарных дней подготавливает акт об определении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

г) в срок не более 1 рабочего дня направляет акт в отдел ЖКХ для подготовки проекта решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

74. Специалист Администрации подготавливает проект решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО и направляет его на подписание Главе Администрации Дячкинского сельского поселения.

75. Расположение места (площадки) накопления ТКО определяется в соответствии с требованиями, установленными Правилами благоустройства.

Максимальный срок выполнения действий - 20 дней.

Результатом административной процедуры является решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

**Подраздел III**

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление рекомендаций сотруднику, ответственному за подготовку уведомления.

77. Сотрудник, ответственный за подготовку уведомления:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом поступивших рекомендаций:

 вносит сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (приложение №4 к Административному регламенту).

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении Разрешения, с учетом поступивших рекомендаций уведомляет заявителя об отказе в предоставлении услуги.

78. Глава Администрации Дячкинского сельского поселения подписывает уведомление о согласовании создания места накопления ТКО и передает соответствующее решение сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации и выдачи (направления) заявителю.

79. Издание уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО осуществляется в установленном порядке, с присвоением ему даты издания и порядкового номера.

80. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Главой Администрации Дячкинского сельского поселения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

81. Соответствующее уведомление должно быть принято в течение 10 дней со дня поступления рекомендаций в Администрацию.

**Подраздел IV**

 **Направление (выдача) результата предоставления**

**муниципальной услуги заявителю**

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации подписанного главой решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

83. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) в случае подачи заявления непосредственно в Администрацию либо направления его на почтовый адрес Администрации - информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

 При изъявлении заявителем желания получить документы в Администрации, он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

 б) в случае подачи заявления непосредственно в МАУ «МФЦ» либо направления его на почтовый адрес МАУ «МФЦ» - информирует по телефону руководителя МАУ «МФЦ» о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает указанные документы старшему делопроизводителю МАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.

84. При поступлении документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в МАУ «МФЦ» руководитель МАУ «МФЦ» осуществляет регистрацию полученных документов в журнале регистрации входящей документации МАУ «МФЦ», вносит необходимую информацию в АИС МФЦ, и передает документы специалисту МАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 2 часа.

85. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

86. Выдача (направление) заявителю уведомления о создании места (площадки) накопления ТКО или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Администрацию;

при личном обращении в МФЦ,

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

**Раздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

87. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**Подраздел I**

 **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, МАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

88. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

89. В Администрации текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации либо заместителем главы администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

90. В МАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем МАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом МАУ «МФЦ».

91. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации и МАУ «МФЦ» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

92. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

**Подраздел II**

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

93. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Администрации осуществляется главой района, в МАУ «МФЦ» - руководителем МАУ «МФЦ».

94. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

95. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Администрации или МАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

96. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами, МАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Подраздел III**

**Ответственность должностных лиц Администрации,**

**МАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

97. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

98. Глава Администрации несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Администрации.

99. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Администрацию, и исходящих документов Администрации;

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

100. Сотрудник, ответственный за подготовку проекта постановления, несет персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки, требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

101. Руководитель МАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) организацию предоставления муниципальной услуги на базе МАУ «МФЦ»;

б) соблюдение порядка и сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в МАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) соблюдение порядка и сроков регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, поступивших в МАУ «МФЦ» из Администрации;

г) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов МАУ «МФЦ».

102. Специалист МАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) надлежащее осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей;

в) информирование заявителей о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и возможности их получения в МАУ «МФЦ», а также за выдачу (направление) указанных документов заявителям.

**Подраздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации, ее должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих**

104. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

105. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

106. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ Администрации, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010;

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

107. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию, МАУ «МФЦ».

108. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или МАУ «МФЦ», направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации.

109. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

110. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

111. При поступлении жалобы в МАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МАУ «МФЦ» и Администрацией.

112. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

113. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

115. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 116. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 117. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте Администрации мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

 118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 119. Решение по жалобе может быть обжаловано прокурору либо в суд в соответствии с действующим законодательством

 120. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 Приложение № 1

к административному регламенту

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

1. Сведения об администрации Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области, предоставляющей муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган)
2. ***Место нахождения: 346054, Ростовская область, Тарасовский район, сл. Дячкино, ул. Мира 40***
3. ***Адрес: 346054, Ростовская область, Тарасовский район, сл. Дячкино, ул. Мира 40***

4. Телефон / факс: 8(86386) 35-2-42

Адрес электронной почты: sp 37384 @donpac.ru

Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https:/ dyachkinskoesp.ru /

Структурное подразделение Уполномоченного органа, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: Администрация Дячкинского сельского поселения

Контактные телефоны: 8(86386)35-2-42

Время работы Уполномоченного органа: понедельник с 8-00 до 17-00 вторник - пятница с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв с 12:00 до13:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

 **Сведения**

**о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Почтовый адрес** | **Контактный телефон** | **Е-mail** | **График работы** |
| Тарасовский МАУ "МФЦ" | 346050, Ростовская обл., Тарасовский р-н, п. Тарасовский, ул. Кирова,14 | 8 (86386) 31-3-63 |  | пн-пт.08:00-17:00, сб. 09:00-13:00 |

 Приложение № 2

к административному регламенту

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

Главе Администрации Дячкинского сельского поселения

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

(указать наименование заявителя (для юридических лиц),

Ф.И.О. (для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей)

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

(указать адрес, телефон (факс), электронная почта

и иные реквизиты, позволяющие осуществлять

взаимодействие с заявителем)

**Заявка**

 **о согласовании создания места (площадки) накопления**

**твёрдых коммунальных отходов**

**на территории Дячкинского сельского поселения**

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Дячкинского поселения Тарасовского района:

1. Данные о предполагаемом нахождении места (площадки) накопления ТКО:

1.1. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Географические координаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления ТКО:

2.1. покрытие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Данные о собственниках планируемого места (площадки) накопления ТКО:

3.1. для ЮЛ:

- полное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- ОГРН записи в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. для ИП:

- Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- ОГРН записи в ЕГРИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. для ФЛ:

- Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Данные о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО:

4.1. сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:**

1. посредством личного обращения в Администрацию Дячкинского сельского поселения:

2. в форме электронного документа;

3. в форме документа на бумажном носителе;

4. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

5. посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

 Приложение № 3

к административному регламенту

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

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»**

Обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Проверка документов

Прием и регистрация документов

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов

Имеется необходимость получения дополнительных документов (сведений)

Да

нет

Рассмотрение материалов с учетом полученных данных

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов

Предоставление муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача результатов муниципальной услуги

Приложение № 4

форма реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

на территории Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области,

начиная с 01.01.2019 г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Данные о нахождении мест(площадок) накопления ТКО** | **Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления ТКО** | **Данные о собственниках мест (площадок) накопления ТКО** | **Данные об источниках образования ТКО** |   |   |
| **Адрес** | **Географические координаты (в десятичных долях)** | **Вид собственности** | **Используемое покрытие** | **Площадь контейнерной площадки, кв.м.** | **Количество контейнеров/бункеров** | **Объем контейнеров/бункеров, куб.м.** | **Юридические лица** | **ИП** | **Физические лица** | **Наименование источника** | **Почтовый адрес** | **Географические координаты** |   |   |
| **Наименование** | **ОГРН** | **Фактический адрес** | **ФИО** | **ОГРН** | **Адрес регистрации по месту жительства** | **ФИО** | **Серия, номер, дата выдачи паспорта** | **Адрес регистрации** | **Контактные данные** |   |   |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДЯЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2019 № 115 сл. Дячкино

Об утверждении методики оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению (пролонгации)) налоговых льгот и пониженных ставок по местным налогам на территории Дячкинского сельского поселения

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях обеспечения достижения эффективности налоговых льгот по местным налогам Администрации Дячкинского сельского поселения

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемую [Методику](#P29) оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению (пролонгации)) налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) в Дячкинском сельском поселении.

2.Признать утратившим силу постановление Дячкинского сельского поселения от 22.08.2011 № 46 «О порядке оценки обоснованности и эффективности налоговых льгот, установленных представительным органом муниципального образования «Дячкинское сельское поселение»».

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Дячкинского

сельского поселения Ю.С. Филиппова

Приложение

к постановлению

администрации

Дячкинского сельского

поселения

от 11.11.2019 N 115

**Методика оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению (пролонгации)) налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) в Дячкинском** **сельском поселении**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая методика определяет правила проведения оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению (пролонгации)) налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) по местным налогам, применения пониженных ставок по земельному налогу, по налогу на имущество физических лиц (далее - налоговые льготы), подлежащих зачислению в бюджет Дячкинского сельского поселения.

1.2. Основными целями предоставления налоговых льгот и пониженных ставок в Дячкинском сельском поселении являются:

создание необходимых экономических условий для развития инвестиционной деятельности на территории Дячкинского сельского поселения;

стимулирование использования финансовых ресурсов, направляемых на создание, расширение и обновление производств и технологий с целью увеличения объемов производства, выпуска конкурентоспособной продукции;

рост налоговых платежей в бюджет Дячкинского сельского поселения;

муниципальная поддержка отдельных социально незащищенных групп населения, а также иных категорий налогоплательщиков.

1.3. Реестр (перечень) налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) в Дячкинском сельском поселении формируется Администрацией Дячкинского сельского поселения по форме приложения 1 с учетом требований настоящей методики, утвержденной настоящим постановлением, в разрезе налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов).

1.4. Результаты оценки эффективности предоставленных (планируемых к пролонгации) налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) в Дячкинском сельском поселении отражаются в таблице по форме согласно [приложению 2](#P727) с приложением аналитической справки с описанием результатов оценки эффективности налоговых льгот и пониженных ставок, выводов о значимости вклада налоговых льгот в социально-экономическое развитие Дячкинского сельского поселения, достижении соответствующих показателей (индикаторов), влияющих на социально-экономическое развитие сельского поселения, наличии (отсутствии) более результативных (менее затратных) альтернативных механизмов достижения поставленных целей и задач, а также результаты расчетов оценки эффективности налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) по формам согласно приложениям с 3 по 5.

1.5. Администрация Дячкинского сельского поселения готовит аналитическую справку о проведенной оценке целесообразности (нецелесообразности) отмены, пролонгации и установления налоговых льгот и пониженных ставок на территории Дячкинского сельского поселения в срок до 5 августа текущего финансового года, которая направляется Главе Дячкинского сельского поселения.

1.6. Решение Главы Дячкинского сельского поселения по результатам рассмотрения аналитической справки является основанием для внесения на рассмотрение Собранием депутатов Дячкинского сельского поселения проекта решения, предусматривающего изменение или отмену налоговых льгот, пониженных налоговых ставок, признанных неэффективными.

1.7. Итоговая информация о результатах оценки эффективности предоставленных (планируемых к пролонгации) налоговых льгот и пониженных ставок в Дячкинском сельском поселении подлежит публикации на официальном сайте Администрации Дячкинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ежегодно до 10 сентября текущего года.

**2. Общие требования к порядку и критериям оценки эффективности предоставленных (планируемых к пролонгации) налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) в Дячкинском сельском поселении.**

2.1. Оценка эффективности предоставленных (планируемых к пролонгации) налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) в Дячкинском сельском поселении осуществляется в порядке, утвержденном постановлением Администрации Дячкинского сельского поселения, в соответствии с общими требованиями, установленными настоящим разделом.

2.2. В целях оценки эффективности налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) налоговые льготы и пониженные ставки (налоговые расходы), установленные решением Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения, разделяются на 3 типа в зависимости от целевой категории:

1) социальная – поддержка отдельных категорий граждан;

2) финансовая – устранение/уменьшение встречных финансовых потоков;

3) стимулирующая – привлечение инвестиций и расширение экономического потенциала (включая создание новых рабочих мест, улучшение условий труда).

К социальным льготам относятся налоговые льготы и пониженные ставки (налоговые расходы), установленные для отдельных социально незащищенных групп населения, социально ориентированных некоммерческих организаций, организаций, конечной целью которых является поддержка населения, а также иных категорий налогоплательщиков, в случае если целью налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) не является стимулирование экономической активности и увеличение налоговых поступлений в бюджет Дячкинского сельского поселения.

К финансовым льготам относятся налоговые льготы и пониженные ставки (налоговые расходы), установленные в целях уменьшения расходов налогоплательщиков, финансовое обеспечение которых осуществляется в полном объеме или частично за счет бюджета Дячкинского сельского поселения.

К стимулирующим льготам относятся налоговые льготы и пониженные ставки (налоговые расходы), установленные в целях стимулирования экономической активности для увеличения налоговых поступлений в бюджет Дячкинского сельского поселения.

2.3. Эффективность предоставленных налоговых льгот и пониженных ставок определяется в зависимости от группы целей, к которой относится налоговая льгота.

Финансовая льгота признается эффективной, если устраняются/уменьшаются встречные финансовые потоки и не требуется дополнительного финансирования из бюджета Дячкинского сельского поселения.

Социальная льгота признается эффективной, если повышается уровень жизни определенных групп населения.

Стимулирующая льгота признается эффективной, если привлекаются инвестиции, расширяется экономический потенциал и увеличиваются налоговые поступления в бюджет Дячкинского сельского поселения.

2.4. Оценка эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению (пролонгации)) налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) в Дячкинском сельском поселении проводится ежегодно за отчетный финансовый год до 15 июля текущего финансового года по форме приложений 2, 3, 4, 5.

Исходные данные и информацию для проведения оценки эффективности налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) Администрация Дячкинского сельского поселения запрашивает самостоятельно в Межрайонной ИФНС России №3 по Ростовской области.

При отсутствии исходных данных, необходимых для проведения оценки эффективности предоставленных налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) в Дячкинском сельском поселении по категориям налогоплательщиков оценка эффективности предоставленных налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) не проводится. В таком случае решение об отмене или пролонгации предоставленных налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) принимается исходя из критериев целесообразности, социальной значимости, влияния на социально-экономическое развитие Дячкинского сельского поселения предоставленных налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов).

2.5. По результатам оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению (пролонгации)) налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) в Дячкинском сельском поселении формулируется общий вывод о степени их эффективности, значимости вклада налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) в достижение целей и приоритетов социально - экономического развития Дячкинского сельского поселения и рекомендации по целесообразности их дальнейшего осуществления.

2.8. Оценка эффективности вновь введенной налоговой льготы и пониженной ставки в Дячкинском сельском поселении осуществляется по истечении одного года после введения налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) на территории Дячкинского сельского поселения.

2.9. Оценка эффективности налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) не проводится в отношении отмененных, в соответствии с решением Собрания депутатов в отчетном периоде, налоговых льгот и пониженных ставок.

**3. Порядок рассмотрения возможности предоставления**

**налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов)**

3.1. Рассмотрение возможности установления налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) в Дячкинском сельском поселении проводится Администрацией Дячкинского сельского поселения.

3.2. Администрация Дячкинского сельского поселения готовит аналитическую записку о целесообразности (нецелесообразности) предоставления налоговых льгот и пониженных ставок и направляет Главе Администрации Дячкинского сельского поселения.

3.3. Решение Главы Администрации Дячкинского сельского поселения по результатам рассмотрения аналитической записки является основанием для внесения в Собрание депутатов Дячкинского сельского поселения проекта решения, предусматривающего изменение или отмену налоговых льготы, пониженных налоговых ставок.

**4. Порядок оценки эффективности предоставленных (планируемых к пролонгации) налоговых льгот и пониженных ставок в Дячкинском** **сельском поселении**

**4.1. Оценка эффективности предоставленных (планируемых к пролонгации) стимулирующих налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов)**

4.1.1. Оценка эффективности стимулирующих налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) производится по каждому виду налога в отношении каждой из предоставленных налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов).

По каждому виду налога в отношении каждой из предоставленных налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) рассчитываются коэффициенты бюджетной, экономической и социальной эффективности либо определяется количество показателей, по которым произошел рост за отчетный (планируемый) год по сравнению с предшествующим периодом.

4.1.2. В целях настоящего Порядка используются следующие показатели оценки эффективности предоставленных (планируемых к пролонгации) налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов):

бюджетная эффективность (коэффициент бюджетной эффективности) - оценка влияния налоговых льгот (пониженных ставок) на объемы доходов и расходов бюджета Дячкинского сельского поселения;

экономическая эффективность (коэффициент экономической эффективности) - оценка влияния налоговых льгот (пониженных ставок) на динамику производственных и финансовых результатов деятельности тех категорий налогоплательщиков, которым они предоставлены, расширение видов продукции (работ, услуг), увеличение прибыли, инвестиций в основной капитал.

социальная эффективность (коэффициент социальной эффективности) - оценка влияния налоговых льгот (пониженных ставок) на создание благоприятных условий развития социальной инфраструктуры и бизнеса, повышение социальной защищенности населения Дячкинского сельского поселения (создание новых рабочих мест, повышение уровня среднемесячной заработной платы работников, увеличение количества работников, повысивших квалификацию, улучшение условий и охраны труда);

4.1.3. Расчеты показателей эффективности стимулирующих налоговых льгот и пониженных ставок производятся на основании данных налоговой, статистической, финансовой отчетности, а также иной информации, позволяющей произвести необходимые расчеты.

*Бюджетная эффективность* предоставленных (планируемых к пролонгации) налоговых льгот и пониженных ставок в Дячкинском сельском поселении (коэффициент бюджетной эффективности налоговых льгот - Кбэф) определяется за период с начала действия налоговой льготы (налогового расхода) или за 5 лет, предшествующих отчетному, в случае если налоговая льгота (налоговый расход) действует более 6 лет на момент проведения оценки эффективности, по следующей формуле:

, где:

НП - объем прироста налоговых поступлений в бюджет поселения;

ПБ - сумма потерь бюджета поселения от предоставления налоговых льгот.

Налоговые льготы имеют положительную бюджетную эффективность, если значение коэффициента бюджетной эффективности (Кбэф) больше либо равно единице.

При определении объема прироста налоговых доходов Дячкинского сельского поселения учитываются поступления по налогу на имущество физических лиц, земельному налогу без учета поступлений пеней и штрафных санкций по этим налогам.

*Экономическая эффективность* стимулирующих налоговых льгот (далее - экономическая эффективность) оценивается на основании показателей финансово-хозяйственной деятельности получателей налоговых льгот (пониженных ставок).

Коэффициент экономической эффективности (Кэфф) рассчитывается по формуле:

, где:

Эр - количество показателей, по которым произошел рост или уровень остался прежним

Эс - количество показателей, по которым произошло снижение

Налоговые льготы (пониженные ставки) имеют положительную экономическую эффективность, если значение коэффициента экономической эффективности (Кэфф) больше либо равно единице.

*Социальная эффективность* стимулирующих налоговых льгот (пониженных ставок) рассчитывается по формуле:

, где:

Ксэф - Коэффициент социальной эффективности;

 - количество показателей, по которым произошел рост или уровень остался прежним;

 - количество показателей, по которым произошло снижение

Налоговые льготы имеют положительную социальную эффективность, если значениекоэффициента социальной эффективности () больше либо равно единице.

4.1.4. Эффективность стимулирующих налоговых льгот (пониженных ставок по налогам) определяется по значению коэффициента эффективности (ЭФнл), который рассчитывается как отношение суммы коэффициентов бюджетной (****), экономической (****) и социальной эффективности (****) к числу указанных коэффициентов и рассчитывается по формуле:

****

|  |
| --- |
|  Стимулирующие налоговые льготы (пониженные ставки по налогам) имеют положительную эффективность, если значение показателя эффективности () больше либо равно единице. |

**4.2. Оценка эффективности социальных налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов)**

4.2.1. К социальным налоговым льготам (налоговым расходам) относятся налоговые льготы и пониженные ставки (налоговые расходы), установленные для отдельных социально незащищенных групп населения, в соответствии с целями социально-экономического развития Дячкинского сельского поселения.

Отдельные налоговые льготы и пониженные ставки (налоговые расходы) могут соответствовать нескольким целям социально-экономического развития.

Конечной целью социальных налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) является поддержка населения.

4.2.2. Для оценки эффективности социальных налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) проводится оценка целесообразности осуществления налоговых льгот (налоговых расходов);

Обязательными критериями целесообразности осуществления социальных налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) являются:

а) соответствие налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) целям и задачам социально-экономической политики Дячкинского сельского поселения;

б) увязка налоговой льготы (налогового расхода) с уровнем бедности (критериями нуждаемости);

в) предоставление налоговой льготы (налогового расхода) категориям граждан, являющихся льготными категориям в соответствии с федеральным и областным законодательством;

г) предоставление налоговой льготы (налогового расхода) гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

Социальная налоговая льгота и пониженная ставка (налоговый расход) считается эффективной в случае выполнения хотя бы одного из приведенных критериев и определяется по формуле:

ЭФс = Ксц+Ккн+Клк+Ктс, где:

ЭФс – коэффициент эффективности социальной налоговой льготы;

Ксц – коэффициент соответствия налоговых расходов и пониженных ставок (налоговых расходов) целям и задачам социально-экономической политики поселения;

Ккн – коэффициент критерия нуждаемости;

Клк – коэффициент принадлежности категорий граждан к льготным категориям в соответствии с федеральным и областным законодательством

Ктс – коэффициент принадлежности граждан к группе оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

Коэффициенты Ксц, Ккн, Клк, Ктс в случае выполнения соответствующих критериев принимаются равными «1», в противном случае значение этих коэффициентов принимается равным «0».

Социальная налоговая льгота и пониженная ставка (налоговый расход) считается эффективной, если значение коэффициента эффективности социальной налоговой льготы (ЭФс) больше или равно «1».

В случае несоответствия целей ни одному из приведенных критериев рекомендовать рассматриваемую налоговую льготу (налоговый расход) к отмене либо сформулировать предложения по совершенствованию механизма ее действия.

**4.3. Порядок проведения оценки эффективности финансовых налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов)**

Оценка эффективности финансовых налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) рассчитывается по формуле:

Кф = СР / СД, где

Кф- коэффициент эффективности финансовых налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов),

СР- снижение расходов бюджета Дячкинского сельского поселения в налоговом периоде в результате применения налоговой льготы и пониженной ставки (налоговых расходов),

СД- снижение доходов бюджета Дячкинского сельского поселения в налоговом периоде в результате применения налоговой льготы и пониженной ставки (налоговых расходов).

Налоговые льготы имеют положительную социальную эффективность, если значениекоэффициента социальной эффективности (Кф) больше либо равно единице. В случае, если количество показателей, по которым произошло снижение, равно нулю,налоговые льготы также имеют положительную социальную эффективность.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Методике оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению (пролонгации)) налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) в Дячкинском сельском поселении |

**Реестр (перечень) налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) в Дячкинском сельском поселении**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Методике оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению (пролонгации)) налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) в Дячкинском сельском поселении |

**Результаты оценки эффективности налоговых льгот** **и пониженных ставок (налоговых расходов) в Дячкинском сельском поселении**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид льготы | Целевая категория льготы (пониженной ставки) | Результат оценки эффективности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Методике оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению (пролонгации)) налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) в Дячкинском сельском поселении |

**Оценка экономической эффективности стимулирующих**

**налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов)**

**в Дячкинском сельском поселении**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Показатели | Единицы измерения | По предоставленным налоговым льготам |
| Отчетный год | Предыдущий год | Темп роста (снижения), % |
| 1 | Объем производства товаров, продукции, работ, услуг | тыс. рублей |  |  |  |
| 2 | Выручка от продажи товаров, работ, услуг | тыс. рублей |  |  |  |
| 3 | Валовая прибыль | тыс. рублей |  |  |  |
| 4 | Рентабельность (стр.3/стр.2) | % |  |  |  |
| 5 | Инвестиции в основной капитал | тыс. рублей |  |  |  |
| 6 | Среднегодовая стоимость основных средств | тыс. рублей |  |  |  |
| 7 | Фонд заработной платы работников | тыс. рублей |  |  |  |
| 8 | Численность работников | чел. |  |  |  |
| 9 | Среднемесячная заработная плата работников (стр. 7/стр. 8/количество месяцев) | тыс. рублей |  |  |  |
| 10 | Сумма налоговых поступлений в бюджет | тыс. рублей |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к Методике оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению (пролонгации)) налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) в Дячкинском сельском поселении |

**Оценка социальной эффективности стимулирующих**

**налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов)**

**в Дячкинском сельском поселении**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Показатели | Единицы измерения | По предоставленным налоговым льготам |
| Отчетный год | Предыдущий год | Темп роста (снижения), % |
| 1 | Среднесписочная численность работников | чел. |  |  |  |
| 2 | Количество созданных новых рабочих мест | ед. |  |  |  |
| 3 | Средняя заработная плата одного работающего | руб. |  |  |  |
| 4 | Расходы на обучение, переподготовку, повышение квалификации персонала | тыс. руб. |  |  |  |
| 5 | Отчисления на социальные проекты | тыс. руб. |  |  |  |
| 6 | Отчисления на благотворительность | тыс. руб. |  |  |  |
| 7 | Расходы на повышение экологической безопасности | тыс. руб. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к Методике оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению (пролонгации)) налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) в Дячкинском сельском поселении |

**Оценка эффективности социальных налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) в Дячкинском сельском поселении**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия | Выполнение критерия (да/нет) |
| 1 | Соответствие налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) целям и задачам социально-экономической политики Дячкинского сельского поселения |  |
| 2 | Увязка налоговой льготы (налогового расхода) с уровнем бедности (критериями нуждаемости) |  |
| 3 | Предоставление налоговой льготы (налогового расхода) категориям граждан, являющихся льготными категориям в соответствии с федеральным и областным законодательством |  |
| 4 | Предоставление налоговой льготы (налогового расхода) гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации |  |
| 5 | Общее количество выполненных критериев |  |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДЯЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2019 года 116 сл. Дячкино

Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений

граждан в администрации Дячкинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областным законом от 18.09.2006 года № 540-ЗС «Об обращениях граждан», постановлением Правительства Ростовской области от 03.08.2016 года № 555 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Правительстве Ростовской области» администрация Дячкинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.  Утвердить Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан в администрации Дячкинского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Дячкинского сельского поселения № 57 от 22.09.2016 года «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Дячкинского сельского поселения».

 3.  Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

 4. Контроль за исполнение постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Дячкинского

сельского поселения Ю.С. Филиппова

Приложение к постановлению

администрации Дячкинского сельского поселения

от 11.11.2019 года № 116

ПОРЯДОК

организации работы по рассмотрению обращений граждан

в администрации Дячкинского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан в администрации Дячкинского сельского поселения (далее – Порядок) устанавливает требования к организации работы в администрации Дячкинского сельского поселения (далее – администрацию) по своевременному и полному рассмотрению устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.2. Организация работы по рассмотрению обращений граждан в администрации осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Уставом Дячкинского сельского поселения;

Областным законом от 25.10.2002 года № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»;

Областным законом от 18.09.2006 года № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;

Регламентом администрации Дячкинского сельского поселения.

1.3. Положения Порядка распространяются на все устные обращения, обращения в письменной форме, обращения в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения граждан, кроме обращений, рассмотрение которых регулируется соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Положения, установленные настоящим Порядком, применяются к правоотношениям, связанным с организацией работы по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц
без гражданства, а также объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющих публично значимые функции государственных и муниципальных учреждений, иных организаций и должностных лиц,
за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – граждане).

1.4. Должностные лица администрации Дячкинского сельского поселения несут ответственность за нарушение настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.

1.5. При рассмотрении обращений граждан должностные лица администрации Дячкинского сельского поселения:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости, с участием гражданина, направившего обращение;

запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований Дячкинского сельского поселения и у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.3 – 3.8 раздела 3 настоящего Порядка;

уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

1.6. При рассмотрении обращения, поступившего в администрацию Дячкинского сельского поселения, гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании. К обращениям, поступившим в форме электронного документа, гражданин вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

 знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.3 – 3.8 раздела 3 настоящего Порядка, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

 обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

1.7. Результатом рассмотрения обращений граждан является:

письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо перенаправление обращения в другой государственный орган или соответствующему должностному лицу с уведомлением заявителя о переадресации обращения либо уведомление заявителя о невозможности рассмотрения обращения по существу поднимаемых вопросов;

устный ответ на все поставленные вопросы с согласия гражданина, если указанные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение не дается в случае, если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2. Требования к организации рассмотрения обращений граждан

2.1. Почтовым адресом Администрации Дячкинского сельского поселения для доставки письменных обращений является: 346054, сл. Дячкино, ул. Мира, д.40.

2.2. График (режим) работы Администрации Дячкинского сельского поселения:

Понедельник – 8.00-17.00;

вторник-пятница – 8.00 – 16.00;

суббота и воскресенье – выходные дни;

перерыв – 12.00 – 13.00.

 Прием граждан в Администрации Дячкинского сельского поселения осуществляется в соответствии с графиком.

 Телефон для записи на прием: 8(86386)35-2-42.

2.3. Электронные обращения направляются на официальный сайт Администрации Дячкинского сельского поселения - http://dyachkinskoesp.ru/, электронный почтовый ящик Администрации Дячкинского сельского поселения sp37384@donpac.ru

 Электронные обращения, направленные на иные электронные адреса, к рассмотрению не принимаются.

 2.4. Прием обращений в телефонном режиме в Администрации Дячкинского сельского поселения не осуществляется.

2.5. Информация о регистрации, исполнении обращений граждан и о ходе рассмотрения поступивших письменных обращений граждан предоставляется работником администрации Дячкинского сельского поселения по телефону: (86386) 35-2-42.

1. 2.6. Визуальная и текстовая информация о порядке рассмотрения обращений граждан размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте администрации Дячкинского сельского поселения в сети «Интернет»: http://dyachkinskoesp.ru/

 На информационном стенде в администрации Дячкинского сельского поселения размещается следующая обязательная информация:

 образец заявления для письменных обращений граждан;

 график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

 график личного приема в общественной приемной Губернатора Ростовской области;

 выписки из нормативных правовых актов, регламентирующих порядок и сроки рассмотрения обращений граждан;

 разъяснительная информация по текущим и наиболее актуальным вопросам граждан.

2.7. Информирование граждан по устным обращениям осуществляется работником администрации Дячкинского сельского поселения, ответственным за обращение граждан: о местонахождении и графике работы администрации; о справочных телефонах и почтовых адресах; об адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации Дячкинского сельского поселения; о порядке получения информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем.

Информация не предоставляется в случае, если:

содержание обращения не позволяет установить суть запрашиваемой информации;

текст обращения написан по-русски с использованием латиницы;

при обращении в устной форме:

не сообщается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

не сообщается номер телефона и (или) факса, по которому можно связаться с заявителем;

не сообщается наименование государственного органа либо фамилия или должность лица, которое, по мнению заявителя, имеет отношение к рассмотрению его обращения в устной форме;

высказываются нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

запрашиваемая информация:

относится к информации ограниченного доступа;

неоднократно предоставлялась заявителю;

не относится к деятельности администрации;

требует правовой оценки актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведения иной аналитической работы;

опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети «Интернет»;

касается деятельности судов и не предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

требует осуществления мероприятий по ее сбору, обобщению или анализу.

2.8. Письменное информирование граждан при обращении в Администрацию Дячкинского сельского поселения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой. При коллективном обращении ответ направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

 Обращение гражданина рассматривается в течение тридцати дней
со дня регистрации в Администрации Дячкинского сельского поселения. Должностные лица, ответственные за рассмотрение обращения, предоставляют ответ не позднее 25 дней с момента регистрации обращения.

Глава Администрации Дячкинского сельского поселения направляет обращения граждан для рассмотрения по существу в отраслевые (функциональные) органы администрации Дячкинского сельского поселения в соответствии с их компетенцией, при этом заявителю направляется уведомление о переадресации обращения по форме, согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

Если в обращении, поступившем в администрацию Дячкинского сельского поселения, не были указаны контрольные сроки исполнения, и обращение перенаправлено из Администрации Дячкинского района для рассмотрения в отраслевые (функциональные) органы администрации Дячкинского сельского поселения, иные муниципальные образования, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации его обращения, то сроки исполнения обращения исчисляются со дня регистрации обращения в отраслевом (функциональном) органе администрации Дячкинского сельского поселения. Ином муниципальном образовании, в которое оно направлено для рассмотрения, по существу.

2.9.  Срок регистрации обращения – в течение трех дней с момента поступления.

В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока рассмотрения обращения считается ближайший, следующий за ним, рабочий день.

2.10. В исключительных случаях, а так же в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен Главой Администрации Дячкинского сельского поселения, но не более чем на тридцать дней, при этом исполнителем направляется соответствующее уведомление гражданину и работнику, ответственному за обращение граждан.

2.10.1. По направленному в администрацию в установленном порядке запросу государственным органом, или должностным лицом срок подготовки информации исполнителем не должен превышать пятнадцать дней.

2.10.2. Ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений несут исполнители.

2.11. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Дячкинского сельского поселения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации.

 Обращение, поступившее в Администрацию Дячкинского сельского поселения в форме электронного документа, рассматривается в соответствии с настоящим Порядком. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

 2.12. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течении семи дней со дня его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

2.13. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляются в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением установленного Федеральным законом случая.

2.14. Обращения, направленные федеральными государственными органами власти в администрацию Дячкинского сельского поселения с просьбой об информировании по результатам рассмотрения, рассматриваются в сроки, установленные ими, или в сроки, установленные Главой Администрации Дячкинского сельского поселения. Если вышеуказанные сроки установлены не были, то обращения рассматриваются в течение двадцати пяти рабочих дней со дня их регистрации в администрации Дячкинского сельского поселения.

3. Организация работы
по рассмотрению обращений граждан

3.1. Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан включает в себя следующие процедуры:

прием и регистрация обращений;

рассмотрение обращений;

направление ответа на обращение;

личный прием граждан.

3.2. Обращение, поступившее в администрацию Дячкинского сельского поселения, подлежит обязательному рассмотрению.

3.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий орган в соответствии с его компетенцией.

3.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение,
с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.5. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.6. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение ответственным исполнителям, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.6.1. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

3.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении
не приводятся новые доводы или обстоятельства, а также при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения поступали в администрацию Дячкинского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу администрации Дячкинского сельского поселения, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Решение о прекращении переписки ввиду безосновательности рассмотрения очередного обращения принимается главой администрации Дячкинского сельского поселения, на основании предложения работника администрации Дячкинского сельского поселения, ответственного за работу с обращениями граждан или ответственного исполнителя.

 В случае если обращение, поступившее в администрацию Дячкинского сельского поселения, было переадресовано для рассмотрения по компетенции в отраслевые (функциональные) органы администрации Дячкинского сельского поселения, органы местного самоуправления или в иные органы, решение о безосновательности очередного обращения и о прекращении переписки принимается руководителем соответствующего органа власти, органа местного самоуправления

3.7.1. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 3.41. раздела 3 настоящего Порядка на официальном сайте Администрации Дячкинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

3.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.9. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию Дячкинского сельского поселения или должностному лицу администрации Дячкинского сельского поселения.

3.10. Прием письменных обращений непосредственно от гражданина производится работником администрации Дячкинского сельского поселения, ответственным за работу с обращениями граждан.

3.11. По просьбе гражданина работником администрации Дячкинского сельского поселения, ответственным за работу с обращениями граждан на копии или втором экземпляре принятого обращения проставляется отметка о принятии, содержащая дату поступления обращения и фамилию.

3.12. Обращения, поступившие в администрацию Дячкинского сельского поселения, принимаются и регистрируются работником администрации Дячкинского сельского поселения, ответственным за работу с обращениями граждан.

3.13. Обращения, поступившие в администрацию Дячкинского сельского поселения, после первичной обработки инспектором по делопроизводству в тот же день передаются Главе Дячкинского сельского поселения, а в дальнейшем работнику администрации Дячкинского сельского поселения, ответственного за работу с обращениями граждан.

Обращения, поступившие в администрацию Дячкинского сельского поселения после 15 часов, регистрируются следующим днем.

3.14. Электронные обращения граждан, поступившие на официальный сайт администрации Дячкинского сельского поселения и по адресу электронной почты администрации Дячкинского сельского поселения, передаются инспектором по делопроизводству работнику администрации, ответственному за работу с обращениями граждан.

3.15. Поступившие в адрес должностных лиц администрации Дячкинского сельского поселения письма с пометкой «Лично», с правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются и передаются инспектором по делопроизводству администрации Дячкинского сельского поселения, должностному лицу, которому они адресованы. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения граждан, корреспонденция в течение одного дня передается должностным лицом работнику администрации Дячкинского сельского поселения, ответственному за работу с обращениями граждан для регистрации и направления по принадлежности для рассмотрения.

3.16. Поступившие работнику администрации Дячкинского сельского поселения, ответственному за работу с обращениями граждан, письма граждан сортируются на коллективные, поступившие из вышестоящих федеральных органов власти, отдельно поставленные ими на контроль, а так же по территориям адресата для дальнейшей обработки.

3.17. Регистрация обращений граждан, поступивших в администрацию Дячкинского сельского поселения, независимо от способов их доставки, производится работником администрации Дячкинского сельского поселения, ответственным за работу с обращениями граждан в соответствии с пунктом 2.11 раздела 2 настоящего Порядка.

3.18. Учет, систематизация и анализ обращений граждан осуществляются с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

3.19. Работник администрации Дячкинского сельского поселения, ответственный за работу с обращениями граждан, обязан сверить указанные в письме и на конверте фамилию, имя, отчество, адрес автора, прочитать обращение, определить его тематику и выявить поставленные заявителем вопросы, проверить обращение на повторность, зарегистрировать в регистрационной форме системы «Дело».

3.20. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп с датой регистрации письма и регистрационным номером, который автоматически присваивается в системе «Дело».

В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.21. Информация о поступившем обращении вносится в регистрационную карточку системы «Дело». В обязательном порядке вносится следующая информация:

дата поступления обращения; фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);

почтовый адрес заявителя и (или) адрес электронной почты;

канал поступления обращения (почта, e-mail, принято в отделе, курьер и тому подобное);

сведения об адресате;

состав документа (количество страниц);

реквизиты сопроводительного письма (при наличии);

краткое содержание обращения;

рубрика (в соответствии с Типовым общероссийским классификатором);

вид обращения (заявление, предложение или жалоба);

кратность обращения (повторное, многократное);

гражданство заявителя (при наличии информации);

форма обращения (письменное, в форме электронного документа, устное);

тип предложения, заявления или жалобы (в соответствии с предлагаемыми списками);

предмет ведения ( местные органы власти, Ростовская область как субъект Российской Федерации, Российская Федерация или совместное ведение).

3.22. Ответственность за полноту сведений, вносимых в регистрационные карточки системы «Дело», несет работник администрации Дячкинского сельского поселения, ответственный за работу с обращениями граждан, а так же должностные лица, ответственные за организацию работы с обращениями граждан в соответствующих органах.

3.23. Если обращение подписано несколькими авторами, то регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Отметка о коллективности обращения вносится в регистрационную карточку системы «Дело».

Коллективное обращение без подписей регистрируется по названию организации, предприятия, учреждения, из которого они поступили (например, коллектив завода «Витязь», студенты технического колледжа и тому подобное).

3.24. Информация об исполнителях и текст поручения вносится вносятся в систему «Дело», подготавливают, редактируют и распечатывают сопроводительное письмо исполнителям и уведомление заявителю о направлении его обращения для рассмотрения или переадресации в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

3.25. Решение о направлении обращения на рассмотрение принимается адресовано, за исключением писем, адресованных вышестоящими органами конкретным должностным лицам.

3.26. Решение о направлении обращения на рассмотрение принимается исходя из его содержания, независимо от того, кому оно адресовано, за исключением писем, адресованных вышестоящими органами конкретным должностным лицам.

3.27. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

3.28. В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию администрации Дячкинского сельского поселения, такие обращения в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в обращении, с уведомлением об этом заявителя.

3.29. Обращения граждан, поступившие в администрацию Дячкинского сельского поселения из федеральных органов государственной власти, в случаях, если они взяты ими на контроль, передаются главе Администрации Дячкинского сельского поселения, для определения порядка работы по рассмотрению обращения.

3.30. В ответ в федеральные органы государственной власти должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

3.31. Подлинники обращений граждан возвращаются в федеральные органы государственной власти только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме о возврате обращения.

3.32. Не допускается передача обращения, состоящего на контроле, от одного исполнителя другому, минуя работника, ответственного за работу с обращениями граждан. О такой передаче работником ответственным за работу с обращениями граждан делается отметка в системе «Дело» и обращение передается другому исполнителю в соответствии с настоящим Порядком.

3.33. Должностные лица, которым поручено рассмотрение обращения, обеспечивают полное и объективное рассмотрение обращений в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами, областными законами и настоящим Порядком.

3.34. В случае, если рассмотрение обращения поручено одновременно нескольким специалистам администрации Дячкинского сельского поселения, ответственным за организацию рассмотрения обращения и подготовки обобщенного ответа считается исполнитель, указанные в поручении первым. При этом соисполнители, указанные в поручении. Предоставляют информацию в адрес ответственного исполнителя для обобщения.

3.35. Депутатский запрос, направленный в администрацию Дячкинского сельского поселения депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по обращениям граждан, направляется на рассмотрение тому должностному лицу администрации, которому он адресован.

Должностное лицо администрации, которому направлен запрос, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через тридцать дней со дня регистрации работником, ответственным за работу с обращением граждан. .

Ответ на депутатский запрос должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

3.36. При обращении в администрацию Дячкинского сельского поселения депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с его деятельностью, должностные лица администрации Дячкинского сельского поселения дают ответ на это обращение и представляют запрашиваемые документы или сведения не позднее тридцати дней со дня регистрации работником администрации Дячкинского сельского поселения, ответственным за работу с обращениями граждан.

Ответ на обращение депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации подписывается должностным лицом, которому дано поручение в соответствии с компетенцией.

3.37. Запросы или обращения депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, поступившие в администрацию по вопросам, входящим в компетенцию администрации и его должностных лиц, направляются на рассмотрение тому должностному лицу администрации, которому они адресованы.

Должностное лицо, которому направлен запрос или обращение, обязано дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через четырнадцать дней со дня его регистрации работником администрации Дячкинского сельского поселения, ответственным за работу с обращениями граждан.

Ответ на запрос или обращение должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос или обращение, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

3.38. При рассмотрении обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.39. В случае получения в установленном порядке запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращения граждан, должностные лица администрации Дячкинского сельского поселения обязаны в течение пятнадцати дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращений, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3.40. Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах.

В ответе должны быть определены конкретные сроки или условия решения поднятого вопроса. Если решить вопрос не представляется возможным, ответ заявителю должен содержать четкие разъяснения со ссылкой на действующее законодательство и, при возможности, предложения других вариантов решения проблемы.

3.41. Ответ на обращение, поступившее в администрацию Дячкинского сельского поселения в форме электронного документа, направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Дячкинского сельского поселения в письменной форме.

3.42. Ответ на обращение граждан подписывается главой Администрации Дячкинского сельского поселения.

3.43. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к своему обращению. Если в письме не содержатся просьбы об их возврате, они остаются в деле по обращению заявителя, которое хранится в архиве. Копии отправленных гражданину документов хранятся в архиве.

3.44. Ответы заявителям и в федеральные органы государственной власти печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Дячкинского сельского поселения. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия. Инициалы исполнителя и номер его служебного телефона.

3.45. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения в соответствии с пунктом 2.11 раздела 2 настоящего Порядка непосредственный исполнитель не позднее, чем за пять дней готовит служебную записку с обоснование необходимости продления срока и представляет ее главе Администрации Дячкинского сельского поселения.

 Глава Дячкинского сельского поселения на основании служебной записки исполнителя принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения и направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения. Копию служебной записки с решением о продлении срока рассмотрения и копию уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения ответственный исполнитель представляет работнику администрации Дячкинского сельского поселения, ответственному за работу с обращениями граждан для изменения контрольных сроков.

При принятии решения о продлении срока рассмотрения обращения в регистрационной карточке системы «Дело» в разделе «Поручение» работником, ответственным за работу с обращениями граждан проставляется новый срок рассмотрения обращения.

3.46. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте ответа указывается срок окончательного разрешения вопроса.

3.47. В случае, если контроль за рассмотрением обращения установлен федеральным органом государственной власти, то ответственный исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ним продление срока рассмотрения обращения, сообщив письменно о результатах согласования работнику администрации Дячкинского сельского поселения, ответственному за работу с обращениями граждан для внесения новых сроков в регистрационную карточку системы «Дело».

3.48. Контроль за сроками исполнения поручений по рассмотрению обращений осуществляется работником администрации Дячкинского сельского поселения, ответственным за работу с обращениями граждан. Организацию делопроизводства по исполнению поручений руководителя осуществляет работник, ответственный за делопроизводство.

3.49. Если ответ заявителю не содержит полной информации о решении поднятых в письме вопросов, а также для устранения допущенных нарушений делопроизводства и порядка рассмотрения обращений, работником администрации Дячкинского сельского поселения, ответственным за работу с обращениями граждан ответ вместе с обращением возвращается исполнителю для доработки и подготовки дополнительного письма гражданину.

3.50. При поступлении отработанных обращений граждан работнику, ответственному за работу с обращениями граждан оно снимается с контроля. При этом проверяется полнота представленного пакета документов, соблюдение сроков рассмотрения обращения, в систему «Дело» вносится краткое содержание ответа, реквизиты ответа, отметка о результате рассмотрения обращений граждан: «Меры приняты», «Поддержано», «Разъяснено», «Не поддержано».

3.51. Итоговое оформление дел по обращению заявителя для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

3.52. Должностные лица, ответственные за рассмотрение обращений, несут установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов.

3.53. Обращения граждан. поступившие в администрацию Дячкинского сельского поселения из общественных приемных Губернатора Ростовской области, регистрируются и рассматриваются в соответствии с требованиями установленными настоящим Порядком.

При регистрации таких обращений в дополнительные реквизиты регистрационной карточки системы «Дело» вносится наименование общественной приемной, из которой поступило обращение.

 Копии ответов, направленных по обращениям. Поступившим из общественным приемных Губернатора Ростовской области, направляются для сведения руководителю соответствующей общественной приемной (по почте или по системе «Дело»).

4. Организация личного приема граждан.

4.1. Личный прием граждан осуществляется главой Администрации Дячкинского сельского поселения, его заместителем и другими уполномоченными лицами по вопросам, отнесенным к их компетенции, в соответствии с графиком приема граждан в установленные для приема местах.

1. График приема граждан размещается на официальном сайте администрации Дячкинского сельского поселения в сети интернет: http://dyachkinskoesp.ru/ и вывешивается на информационном стенде в администрации Дячкинского сельского поселения.

4.2. Личный прием граждан осуществляется главой Администрации Дячкинского сельского поселения совместно с работником администрации Дячкинского сельского поселения ответственным за работу с обращениями граждан, согласно утвержденного графика приема граждан.

4.3. Личный прием граждан должностными лицами администрации Дячкинского сельского поселения проводится в соответствии с утвержденным графиком приема.

4.4. В случае, если гражданин обратился с просьбой о записи на личный прием к главе Администрации Дячкинского сельского поселения предварительная беседа с гражданами, предварительная запись на личный прием возлагается на работника администрации Дячкинского сельского поселения, ответственного за работу с обращениями граждан.

4.5. В случае, если в обращении, поступившем в администрацию Дячкинского сельского поселения в форме электронного документа или в письменной форме, содержится просьба о личном приеме главой Администрации Дячкинского сельского поселения, после регистрации оформляется карточка личного приема гражданина по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Материалы, связанные с проведением приема граждан, передаются руководителю не позднее двух дней до дня проведения личного приема.

Материалы, связанные с проведением приема иностранных граждан, передаются руководителю не позднее пяти дней до дня проведения личного приема.

4.6. Организация проведения личного приема граждан руководителем возлагается на ответственных за работу с обращениями граждан.

Информация о месте, днях и часах приема, а так же о мотивированном отказе в записи на прием доводится до сведения граждан ответственных за работу с обращениями граждан.

4.7. В случае отсутствия в день приема руководителя по его поручению прием может осуществлять уполномоченное должностное лицо по курируемым вопросам, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема гражданина.

В случае несогласия гражданина, записавшегося на личный прием к руководителю, с проведением личного приема уполномоченным должностным лицом, прием проводится по решению руководителя в другой день, по предварительному согласованию с гражданином.

4.8. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности записи на личный прием по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

4.9. Во время личного приема граждане имеют возможность изложить свое обращение устно либо представить в письменной форме.

4.10. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

Согласие на получение гражданином устного ответа подтверждается его подписью, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, подписанный руководителем, проводившим личный прием.

4.11. По окончании личного приема руководитель доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а так же, откуда он получит ответ, либо разъясняет, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение, по существу.

4.12. По итогам личного приема поручения, зафиксированные в карточке личного приема руководителя, проводившего прием граждан, вводится текст поручения в регистрационную карточку системы «Дело».

4.13. Контроль за исполнением поручения по рассмотрению обращения гражданина возлагается на руководителя, проводившего личный прием.

4.14. Повторный прием по одному и тому же вопросу к руководителю осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

4.15. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.16. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

4.17. При выезде в муниципальные образования с информационными группами руководитель информационной группы, а также члены группы, предусматривают время для проведения личного приема граждан в заранее определенных местах.

4.18. Учет обращений граждан на встречах и выездных приемах в составе информационных групп, оформление карточек личного приема с записью о результатах приема возлагается на руководителя, проводившего личный прием.

4.19. Письменные обращения, поступившие в ходе выездных личных приемов, проводимых главой Администрации Дячкинского сельского поселения, если на них не был дан устный ответ с отметкой в карточке личного приема, передаются для регистрации работнику, ответственному за работу с обращениями граждан, и направляются должностным лицам администрации Дячкинского сельского поселения в соответствии с настоящим Порядком.

При этом в системе «Дело» в поле «Информационная группа » вносится информация о руководителе, проводившем прием.

4.20. В случае, если карточка личного приема на выездном личном приеме граждан, поступившая работнику администрации Дячкинского сельского поселения, ответственному за работу с обращениями граждан для регистрации и направления для рассмотрения по компетенции, не содержит суть вопроса, к карточке не прилагается письменное заявление (при наличии) или отсутствует согласие гражданина о получении устного ответа на обращение, она возвращается работником руководителю, проводившему личный прием граждан, для доработки.

5. Контроль за исполнением рассмотрения обращений

5.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, мониторинга поступающих обращений граждан.

5.2. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется главой Администрации Дячкинского сельского поселения.

5.3.Работником администрации Дячкинского сельского поселения, ответственным за работу с обращениями граждан, на контроль ставятся обращения, в которых сообщается о нарушениях законных прав и интересов граждан, а так же обращения по вопросам, имеющим большое социальное и общественное значение. Постановка обращений на контроль производится с целью устранения недостатков в работе должностных лиц, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся ранее мер в случае повторных (многократных) обращений заявителей.

5.4. В обязательном порядке работником, ответственным за работу с обращениями граждан, на контроль ставится рассмотрение обращений граждан поступивших:

из федеральных органов государственной власти и поставленных ими на контроль;

из общественных приемных Губернатора Ростовской области в муниципальных образованиях Ростовской области;

коллективных, резонансных и имеющих наибольшую социальную значимость обращений граждан.

5.5. Контроль за рассмотрением обращений включает:

постановку на контроль поручений (резолюций) главы Администрации Дячкинского сельского поселения по рассмотрению обращений;

контроль исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан должностными лицами;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений граждан;

подготовку запросов о ходе исполнения поручений по обращениям граждан;

снятие с контроля поручений по рассмотрению обращений граждан.

Обращения снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны письменные ответы.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействий) администрации Дячкинского сельского поселения.

6.1.  Решения или действия (бездействие) должностного лица администрации Дячкинского сельского поселения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения настоящего Порядка, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) должностного лица администрации Дячкинского сельского поселения, принятое или осуществленное им в ходе исполнения настоящего Порядка.

6.3. Жалоба гражданина на решение или действия (бездействие) должностного лица администрации Дячкинского сельского поселения подается в письменной или электронной форме и рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

В подтверждение своих доводов к жалобе гражданин может прилагать сведения и материалы либо их копии.

6.4. Рассмотрение жалобы на действия (бездействие) Главы администрации Дячкинского сельского поселения, подготовка и подписание ответа возлагается на главного специалиста по правовой и кадровой работе администрации Дячкинского сельского поселения.

Для объективного рассмотрения жалобы главный специалист по правовой и кадровой работе администрации Дячкинского сельского поселения вправе запрашивать информацию и привлекать к рассмотрению работников администрации Дячкинского сельского поселения в соответствии с их компетенцией.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.6. Ответ на жалобу направляется гражданину в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы в администрации Дячкинского сельского поселения.

Глава Администрации Дячкинского

сельского поселения Ю.С. Филиппова

 Приложение № 1

к Порядку

организации работы
по рассмотрению обращений граждан в Администрации Дячкинского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| штамп | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Уведомляем о направлении Вашего обращения для ответа по компетенции в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

О результатах Вам будет сообщено в установленный законом срок уполномоченным должностным лицом.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

 Приложение №2

 к Порядку

 организации работы

 по рассмотрению обращений

 граждан в администрации

 Дячкинского сельского поселения

**КАРТОЧКА**

личного приема гражданина

№\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место работы, занимаемая должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес и телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое содержание обращения:

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

Результат проведенного приема

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

Глава Администрации Дячкинского

сельского поселения (ФИО)

Сведения о численности муниципальных служащих, работников муниципального бюджетного учреждения культуры Дячкинского сельского поселения и фактические расходы на оплату их труда по состоянию на 01.10.2019 года

Сведения подготовлены в соответствии со статьей 52 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации».

Администрация Дячкинского сельского поселения сообщает, что по состоянию на 01.10.2019 года среднесписочная численность муниципальных служащих Дячкинского сельского поселения составила 7 человек. Фактические затраты на их денежное содержание за 3 квартал 2019 года составили 1864,5 тыс. рублей. Среднесписочная численность работников муниципального бюджетного учреждения культуры Дячкинского сельского поселения составила 4 человека. Фактические расходы на оплату их труда за 3 квартал 2019 года составили 632,8 тыс. рублей.