**БЮЛЛЕТЕНЬ**

 **Издается с марта 2013 года**

Официальное периодическое печатное издание (**№ 13) 29 июня 2023 года**

Администрации Шумилинского сельского поселения **выходит 2 раза в месяц**

 **БЕСПЛАТНО**

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ВЕРХНЕДОНСКОЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ШУМИЛИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ШУМИЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**РЕШЕНИЕ**

**27.06.2023 № 102 ст-ца. Шумилинская**

 О внесении изменений в решение

 Собрания депутатов Шумилинского сельского

 поселения от 09.11.2020 г. № 228

 «Об установлении земельного налога»

 В соответствие со статьями 12,15 с главой 31 Налогового Кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Шумилинское сельское поселение Собрание депутатов Шумилинского сельского поселения.

**решило:**

1. Внести в решение Собрания депутатов Шумилинского сельского поселения от 09.11.2020 г. № 228 «Об установлении земельного налога » изменение, дополнив статью 3 следующим содержанием:

 «- организации, включенные в сводный реестр организаций обороннопромышленного комплекса.».

 2. Признать утратившими силу решение Собрания депутатов Шумилинского сельского поселения от 31.05.2023г. № 95 «О внесении изменений в решение собрания депутатов Шумилинского сельского поселения от 09.11.2020 г. № 228 «Об установлении земельного налога»».

 3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и распространяется на отношения,

возникшие с 01.01.2023.

Председатель Собрания депутатов -

Глава Шумилинского сельского поселения В.В.Сакменнова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ВЕРХНЕДОНСКОЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ШУМИЛИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2023 № 70 ст. Шумилинская

О внесении изменений в постановление

 Администрации Шумилинского сельского

поселения от 29.12.2018 N 164

«Об утверждении муниципальной

программы Шумилинского

сельского поселения

«Развитие транспортной системы»

 В связи с необходимостью корректировки направления расходов на программные мероприятия муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Развитие транспортной системы» и уточнения объемов их финансирования Администрация Шумилинского сельского поселения постановляет:
1.Внести в приложение N 1 к постановлению Администрации Шумилинского сельского поселения от 29.12.2018 N 164 "Об утверждении муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Развитие транспортной системы» изменения согласно приложению.
2.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Шумилинского

сельского поселения Н.В. Меджорина

«Приложение

к постановлению

Администрации Шумилинского сельского поселения

от 26.06.2023 № 70

 Приложение №1

к постановлению

Администрации

Шумилинского сельского поселения

от 29.12.2018 № 164

МУНИЦИПАЛЬНАЯ программа

Шумилинского сельского поселения «Развитие транспортной системы»

1. Паспорт

муниципальной программы Шумилинского сельского поселения
«Развитие транспортной системы»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной программы  | – | муниципальная программа Шумилинского сельского поселения «Развитие транспортной системы» (далее – муниципальная программа) |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы  | – | Администрация Шумилинского сельского поселения |
| Соисполнители муниципальной программы  | – | отсутствуют |
| Участники муниципальной программы  | – | Администрация Шумилинского сельского поселения |
| Подпрограммы муниципальной программы  | – | 1 «Развитие транспортной инфраструктуры Шумилинского сельского поселения». |
| Программно-целевые инструменты муниципальной программы Цели муниципальной программы Задачи муниципальной программы Целевые показатели муниципальной программыЭтапы и сроки реализации муниципальной программыРесурсное обеспечение муниципальной программыОжидаемые результаты реализации муниципальной программы  | ––– | отсутствуютсоздание условий для устойчивого функционирования транспортной системы, повышение уровня безопасности дорожного движения.- обеспечение функционирования и развития сети автомобильных дорог общего пользования Шумилинского сельского поселения;улучшение транспортного обслуживания населения;снижение тяжести травм в дорожно-транспортных происшествиях.протяженность сети автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Шумилинского сельского поселения;общая протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям на 31 декабря отчетного года;доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям на 31 декабря отчетного года2019 – 2030 годы,этапы реализации программы не выделяютсяобщий объем финансирования муниципальной программы на 2019 – 2030 годы составляет 9394,4 тыс. рублей, в том числе по годам:в 2019 году –1436,6 тыс. рублей;в 2020 году – 1674,1 тыс. рублей; в 2021 году – 1555,3 тыс. рублей; в 2022 году – 1956,6 тыс. рублей;в 2023 году – 2771,8 тыс. рублей;в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;в 2026 году – 0,0 тыс. рублей;в 2027 году – 0,0 тыс. рублей;в 2028 году – 0,0 тыс. рублей;в 2029 году – 0,0 тыс. рублей;в 2030 году – 0,0 тыс. рублей;средства областного бюджета – 0,0 тыс. руб.средства местных бюджетов – 9394,4 тыс. рублей, в том числе:в 2019 году – 1436,6 тыс. рублей;в 2020 году – 1674,1 тыс. рублей;в 2021 году – 1555,3 тыс. рублей;в 2022 году – 1656,6 тыс. рублей;в 2023 году – 2771,8 тыс. рублей;в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;в 2025 году –0,0тыс. рублей;в 2026 году – 0,0 тыс. рублей;в 2027 году – 0,0 тыс. рублей;в 2028 году – 0,0 тыс. рублей;в 2029 году – 0,0 тыс. рублей;в 2030 году – 0,0 тыс. рублей.средств внебюджетных источников - не предусмотреныразвитая транспортная система, обеспечивающая стабильное развитие Шумилинского сельского поселения;улучшение состояния автомобильных дорог;создание современной системы обеспечения безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования и улично-дорожной сети населенных пунктов Шумилинского сельского поселения;сокращение демографического и социального ущерба от дорожно-транспортных происшествий и их последствий. |
| 1. Паспорт подпрограммы«Развитие транспортной инфраструктуры Шумилинского сельского поселения»
 |
| Наименование подпрограммымуниципальной программы | – | подпрограмма «Развитие транспортной инфраструктуры Шумилинского сельского поселения» (далее – подпрограмма)  |
| Ответственный исполнитель подпрограммымуниципальной программы  | – | Администрация Шумилинского сельского поселения |
| Участники подпрограммымуниципальной программы | – | Администрация Шумилинского сельского поселения |
| Программно-целевые инструменты подпрограммымуниципальной программы | – | отсутствуют |
| Цель подпрограммымуниципальной программы | – | развитие современной и эффективной дорожно-транспортной инфраструктуры |
| Задачи подпрограммы муниципальной программы | – | формирование единой дорожной сети круглогодичной доступности для населения Шумилинского сельского поселения, обеспечение сельских населенных пунктов постоянной круглогодичной связью с сетью автомобильных дорог общего пользования по дорогам с твердым покрытием, комплексное обустройство автомобильных дорог  |
| Целевые показатели подпрограммымуниципальной программы | – | прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, в результате реконструкции автомобильных дорог; |
| Этапы и сроки реализации подпрограммы муниципальной программы | – | 2019 – 2030 годы,этапы реализации подпрограммы не выделяются |
| Ресурсное обеспечение подпрограммымуниципальной программы | – | общий объем финансирования подпрограммы муниципальной программы на 2019 – 2030 годы составляет 9394,4 тыс. рублей, в том числе:в 2019 году –1436,6 тыс. рублей;в 2020 году – 1674,1 тыс. рублей; в 2021 году – 1555,3 тыс. рублей; в 2022 году –1956,6 тыс. рублей;в 2023 году –2771,8 тыс. рублей;в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;в 2026 году – 0,0 тыс. рублей;в 2027 году – 0,0 тыс. рублей;в 2028 году –0,0 тыс. рублей;в 2029 году – 0,0 тыс. рублей;в 2030 году – 0,0 тыс. рублей;средства областного бюджета – 0,0тыс. руб.средства местного бюджета9394,4 тыс. рублей, в том числе по годам:в 2019 году –1436,6 тыс. рублей; в 2020 году – 1674,1 тыс. рублей; в 2021 году – 1555,3 тыс. рублей;в 2022 году – 1956,6 тыс. рублей;в 2023 году – 2771,8 тыс. рублей;в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;в 2026 году – 0,0 тыс. рублей;в 2027 году – 0,0 тыс. рублей;в 2028 году – 0,0 тыс. рублей;в 2029 году – 0,0 тыс. рублей;в 2030 году – 0,0 тыс. рублей,средств внебюджетных источников - не предусмотрены |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | – | улучшение транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог общего пользования Шумилинского сельского поселениябезопасное, качественное и эффективное транспортное обслуживание населения Шумилинского сельского поселения. |

1. Приоритеты и цели
муниципальной политики Шумилинского сельского поселения
в сфере развития транспортной системы

Основные приоритеты муниципальной политики в сфере развития транспортной системы Шумилинского сельского поселения направлены на достижение следующих целей,:

устранение существующих транспортных инфраструктурных ограничений развития экономики и социальной сферы поселения;

обеспечение скоростного транспортного сообщения;

создание современной, конкурентоспособной на рынке транспортных услуг транспортно-логистической инфраструктуры;

совершенствование транспортной системы путем внедрения информационных и логистических технологий;

использование современных экономичных, энергоэффективных и экологичных транспортных технологий и транспортных средств;

обеспечение доступности и качества предоставляемых транспортных услуг в соответствии с социальными стандартами;

повышение комплексной безопасности и снижение экологической нагрузки функционирования и развития транспортной системы области;

Сведения о показателях муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы и их значениях приведены в приложении № 1.

Перечень подпрограмм, основных мероприятий муниципальной программы приведен в приложении № 2.

Расходы бюджета на реализацию муниципальной программы приведены в приложении № 3.

Расходы на реализацию муниципальной программы приведены в приложении № 4.

Порядок взаимодействия ответственного исполнителя, соисполнителя и участников муниципальной программы утверждается правовым актом ответственного исполнителя муниципальной программы.

6. Общая характеристика
в реализации муниципальной программы

В рамках муниципальной программы муниципальному образованию «Шумилинское сельское поселение» выделяются межбюджетные трансферты из бюджета Верхнедонского района на исполнение полномочий; по следующим направлениям:

ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения.

Реализация перечисленных мероприятий осуществляется за счет средств бюджета муниципального района.

Сведения о показателях по муниципальному образованию приведены в приложении № 5.

Распределение иных межбюджетных трансфертов муниципальному образованию и направлениям расходования средств приведены в приложении № 6.

ППриложение № 1

к муниципальной программе

Шумилинского сельского поселения

«Развитие транспортной системы»

СВЕДЕНИЯ

о показателях муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы и их значениях

| № п/п | Номер и наименование показателя | Вид показа­теля | Единица измере­ния | Значение показателя |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2017год | 2018год | 2019год | 2020год | 2021год | 2022год | 2023год | 2024год | 2025год | 2026год | 2027год | 2028год | 2029год | 2030год |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальная программа Шумилинского сельского поселения «Развитие транспортной системы» |
| 1. | Показатель 1.Протяженность сети автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Шумилинского сельского поселения; | статис­тиче­ский | километ­ров | 47,5 | 47,5 | 47,5 | 47,5 | 47,5 | 47,5 | 47,5 | 47,5 | 47,5 | 47,5 | 47,5 | 47,5 | 47,5 | 47,5 |
| 2. | Показатель 2. Общая протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям на 31 декабря отчетного года; | ведом­ствен­ный | километ­ров | 32,5 | 32,5 | 32,7 | 32,8 | 33,0 | 33,2 | 33,3 | 33,5 | 33,7 | 33,8 | 34,0 | 34,2 | 34,3 | 34,5 |
| 3. | Показатель 3. Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям на 31 декабря отчетного года | ведом­ствен­ный | процен­тов | 68,4 | 68,4 | 68,8 | 69,1 | 69,5 | 69,9 | 70,1 | 70,5 | 70,9 | 71,2 | 71,6 | 72,0 | 72,2 | 72,6 |
| Подпрограмма 1 «Развитие транспортной инфраструктуры «Шумилинского сельского поселения» |
| 4. | Показатель 1.1. Прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, в результате реконструкции автомобильных дорог; | ведом­ствен­ный | километ­ров | 0 | 0 | 0,2 | 0,1 | 0,2 | 0,2 | 0,1 | 0,2 | 0,2 | 0,1 | 0,2 | 0,2 | 0,1 | 0,2 |

к ал

ППриложение № 2

к муниципальной программе

Шумилинского сельского поселения

«Развитие транспортной системы»

ПЕРЕЧЕНЬ

подпрограмм, основных мероприятий муниципальной

программы Шумилинского сельского поселения «Развитие транспортной системы»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер и наименование основного мероприятия, приоритетного основного мероприятия, мероприятия ведомственной целевой программы | Соисполнитель, участник, ответственный за исполнение основного мероприятия, приоритетного основного мероприятия, мероприятия ведомственной целевой программы | Срок | Ожидаемый результат(краткое описание) | Последствия нереализацииосновного мероприятия, приоритетного основного мероприятия, мероприятия ведомственной целевой программы | Связь с показателями муниципальной программы (подпрограммы) |
| начала реализации | окончания реализации |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Подпрограмма 1 «Развитие транспортной инфраструктуры Шумилинского сельского поселения» |
|  | Цель подпрограммы 1 «Развитие современной и эффективной дорожно-транспортной инфраструктуры» |
|  | Задача 1 подпрограммы 1«Формирование единой дорожной сети круглогодичной доступности для населения Шумилинского сельского поселения, обеспечение сельских населенных пунктов постоянной круглогодичной связью с сетью автомобильных дорог общего пользования по дорогам с твердым покрытием, комплексное обустройство автомобильных дорог» |
| 1. | Основное мероприятие 1.1. Расходы на содержание внутрипоселковых автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | Администрация Шумилинского сельского поселения | 2019 год | 2030 год | содержание сети автомобильных дорог в полном объеме | увеличение доли протяженности автомобильных дорог общего местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения | влияет на достижение показателей 1, 2, 3, 1.1 |

№ 3

к муваааниципальной программе

Шумилинского сельского поселения

«Развити

ППриложение № 3

к муниципальной программе

Шумилинского сельского поселения

«Развитие транспортной системы»

РАСХОДЫ

бюджета на реализацию муниципальной программы

| Номер и наименование подпрограммы, основного мероприятия подпрограммы | Ответственный исполнитель, соисполнитель, участники | Код бюджетной классификации расходов | Объем расходов, всего(тыс. рублей) | В том числе по годам реализации муниципальной программы |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ГРБС | РзПр | ЦСР | ВР | 2019год | 2020год | 2021год | 2022год | 2023год | 2024год | 2025год | 2026год | 2027год | 2028год | 2029год | 2030год |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальная программа Шумилинского сельского поселения «Развитие транспортной системы» | всего в том числе: | Х | Х | Х | Х | 9394,4 | 1436,6 | 1674,1 | 1555,3 | 1956,6 | 2771,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Администрация Шумилинского сельского поселения | 951 | Х | Х | Х | 9394,4 | 1436,6 | 1674,1 | 1555,3 | 1956,6 | 2771,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма 1 «Развитие транспортной инфраструктуры Шумилинского сельского поселения» | Администрация Шумилинского сельского поселения | 951 | Х | Х | Х | 9394,4 | 1436,6 | 1674,1 | 1555,3 | 1956,6 | 2771,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1.1. Расходы на содержание внутрипоселковых автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | Администрация Шумилинского сельского поселения | 951 | 04 09 | 06 1 00 27040 | 240 | 9394,4 | 1436,6 | 1674,1 | 1555,3 | 1956,6 | 2771,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

 Приложение № 4

к муниципальной программе

Шумилинского сельского поселения

«Развитие транспортной системы»

Пр»

РАСХОДЫ

на реализацию муниципальной программы

тыс. рублей

| Наименование муниципальной программы, номер и наименование подпрограммы | Источник финансирования | Объем расходов, всего  | В том числе по годам реализациимуниципальной программы |
| --- | --- | --- | --- |
| 2019год | 2020год | 2021год | 2022год | 2023год | 2024год | 2025год | 2026год | 2027год | 2028год | 2029год | 2030год |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальная программа Шумилинского сельского поселения «Развитие транспортной системы»  | всего  | 9394,4 | 1436,6 | 1674,1 | 1555,3 | 1956,6 | 2771,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| местный бюджет | 9394,4 | 1436,6 | 1674,1 | 1555,3 | 1956,6 | 2771,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма 1. «Развитие транспортной инфраструктуры Шумилинского сельского поселения» | всего | 9394,4 | 1436,6 | 1674,1 | 1555,3 | 1956,6 | 2771,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| местный бюджет | 9394,4 | 1436,6 | 1674,1 | 1555,3 | 1956,6 | 2771,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ШУМИЛИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМИЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2023 г. № 71 ст. Шумилинская

О внесении изменений в постановление Администрации Шумилинского сельского поселения от 30.12.2022 № 114 «Об утверждении Плана реализации

муниципальной программы

Шумилинского сельского поселения

«Развитие транспортной системы»

на 2023 год.»

 В связи с необходимостью корректировки направления расходов на программные мероприятия муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Развитие транспортной системы» и уточнение объемов их финансирования Администрация Шумилинского сельского поселения постановляет:

1.Внести в приложение к постановлению Администрации Шумилинского сельского поселения от 30.12.2022 № 114 «Об утверждении Плана реализации муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Развитие транспортной системы» на 2023 год изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

 Глава Администрации Шумилинского

 сельского поселения Н.В. Меджорина

Приложение

 к постановлению Администрации

 Шумилинского сельского поселения

 26.06.2023г. № 71

ПЛАН

реализации муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Развитие транспортной системы» на 2023 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подпрограммы,основного мероприятия,мероприятия ведомственной целевой программы, контрольного события программы | Ответственный  исполнитель  (заместитель руководителя ОИВ/ФИО) | Ожидаемый результат (краткое описание) | Срок реализации  (дата) | Объем расходов на 2023 год (тыс. руб.) |
| всего | областной бюджет | федеральный бюджет | местный бюджет | внебюджетныеисточники |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Подпрограмма 1 «Развитие транспортной инфраструктуры Шумилинского сельского поселения» | Администрация Шумилинского сельского поселения (главный специалист по муниципальному хозяйству Гребенникова Л.С. | - | - | 2771,8 | 0,0 | 0,0 | 2771,8 | 0,0 |
| 1.1 | Основное мероприятие 1.1. Расходы на содержание внутрипоселковых автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | Администрация Шумилинского сельского поселения (главный специалист по муниципальному хозяйству Гребенникова Л.С. | совершенствование организации движения транспорта и пешеходов на улично-дорожной сети, поддержание внутрипоселковых автомобильных дорог в нормативном состоянии | Весь период | 2771,8 | 0,0 | 0,0 | 2771,8 | 0,0 |
|  | Контрольное событие программы | Администрация Шумилинского сельского поселения (главный специалист по муниципальному хозяйству Гребенникова Л.С. | сохранение протяженности соответствующих нормативным требованиям автомобильных дорог | Весь период | 2771,8 | 0,0 | 0,0 | 2771,8 | 0,0 |
|   |  Итого по программе |  |  |  |  2771,8 | 0,0 | 0,0 | 2771,8 | 0,0 |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ШУМИЛИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМИЛИНСКОГО

 СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2023 № 72 ст-ца Шумилинская

|  |  |
| --- | --- |
|  О внесении изменений в постановление Администрации Шумилинского сельского поселения от 14.01.2020г. № 5 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах » |   |

  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Шумилинское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Внести изменения в постановление Администрации Шумилинского сельского поселения от 14.01.2020г. № 5 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах », изложив Приложение №1 к постановлению Администрации Шумилинского сельского поселения от 14.01.2020г. №5 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И.О.Главы Администрации

Шумилинского сельского поселения О.С.Лукина

Приложение 1

к постановлению Администрации

 Шумилинского сельского поселения

от 14.01.2020г. № 5

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«**Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах**»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее - Административный регламент) - определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Шумилинского сельского поселения (далее – Администрация) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в Администрацию Шумилинского сельского поселения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

1.2. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

1.3. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте, информационном стенде Администрации Шумилинского сельского поселения.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги направляются непосредственно через Администрацию Шумилинского сельского поселения, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо посредством электронной почты.

Администрация Шумилинского сельского поселения расположена по адресу: 346182, Ростовская область, Верхнедонской район, ст-ца. Шумилинская, ул. Советская, д.10.

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации Шумилинского сельского поселения: с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, муниципальная услуга предоставляется с 9.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Телефоны: 8 (86364) 35226.

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

– официальный сайт администрации. [**http://shymilinskoesp.ru**](http://shymilinskoesp.ru/)

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Шумилинского сельского поселения;

- с информационного стенда Администрации Шумилинского сельского поселения.

Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.1. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт муниципального образования, информационный стенд Администрации Шумилинского сельского поселения содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Администрации Шумилинского сельского поселения, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах специалистов Администрации Шумилинского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;

- об адресе официального сайта Администрации Шумилинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрации Шумилинского сельского поселения.

Муниципальную услугу предоставляет специалист Администрации Шумилинского сельского поселения (далее - специалист администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом администрации в пределах своей компетенции в течение тридцати дней со дня регистрации соответствующего обращения. По решению руководителя (уполномоченного лица) администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в Администрацию Шумилинского сельского поселения письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в Администрацию Шумилинского сельского поселения, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа.

2.6.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;

- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание обращения;

- подпись лица;

- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.6.4. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме ответственным лицом администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Администрацией Шумилинского сельского поселения муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

2.8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, 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, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. 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 государственный орган, 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.

2.8.4. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.8.5. 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.

2.8.6. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию Шумилинского сельского поселения в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в Администрацию Шумилинского сельского поселения.

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

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На информационных стендах, на официальном сайте Администрации Шумилинского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- бланки заявлений;

- часы приема специалистов администрации.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинет, предназначенный для приема заявителей, должен быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками).

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;

- соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- сокращение количества документов, представляемых заявителями;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

- внеочередное обслуживание участников ВОВ и инвалидов.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации Шумилинского сельского поселения, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность для заявителя направить запрос в МФЦ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;

- рассмотрение обращения;

- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой Администрации в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным [пунктами 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%2009.07.2010%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%D0%B3%5C%E2%84%9614_27.02.2020.rtf#P72#P72) - [2.7](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%2009.07.2010%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%D0%B3%5C%E2%84%9614_27.02.2020.rtf#P88#P88) Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту Администрации.

Глава Администрации по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 1 рабочего дня с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции Администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;

- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;

- определяет исполнителя поручения;

- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением главы Администрации Шумилинского сельского поселения является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию Администрации Шумилинского сельского поселения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы Администрации Шумилинского сельского поселения передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту администрации.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист Администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные [п. 2.4.1](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%2009.07.2010%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%D0%B3%5C%E2%84%9614_27.02.2020.rtf#P62#P62) Административного регламента.

Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы Администрации Шумилинского сельского поселения либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений, обратившимся дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) 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. 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного МФЦ, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ 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.

5.7. 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 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.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение 1

к Административному регламенту

**форма заявления**

 В Администрацию Шумилинского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование Уполномоченного органа)*

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

 (ФИО физического лица)

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

 (ФИО руководителя организации)

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

(адрес)

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

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по даче письменных** **разъяснений по вопросам применения**

**муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах**

 Прошу дать разъяснение по вопросу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. М.П.

 Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НАЛОГАХ И СБОРАХ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах |

|  |
| --- |
| Направление результатов рассмотрения заявления |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ШУМИЛИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМИЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2023 № 74 ст. Шумилинская

О назначении организатора ярмарок

на территории Шумилинского сельского

поселения

 На основании Протеста прокурора от 19.06.2023 г. № 07-22/Прдп294-23-20600060 на постановление администрации Шумилинского сельского поселения Верхнедонского района Ростовской области от 16.12.2021 №79 "О назначении организатора ярмарок на территории Шумилинского сельского поселения», в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 07.11.2013 № 681 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Ростовской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», постановлением Администрации Верхнедонского района Ростовской области от 14.12.2021 № 889 « Об утверждении Перечня мест организации ярмарок на территории Верхнедонского района на 2022-2027 годы», в целях организации ярмарок на территории Шумилинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить организатором сезонной ярмарки в границах Шумилинского сельского поселения с 30 июня 2023 года по 31 декабря 2027 года Администрацию Шумилинского сельского поселения Верхнедонского района Ростовской области.

Организовать на территории Шумилинского сельского поселения проведение следующих видов ярмарок:

 1.1. Сезонная ярмарка, тип ярмарки - универсальная:

 сроки проведения: 1 раз в неделю, в понедельник;

 время проведения: с 06-00 до 10-00 час;

 место проведения: ст.Шумилинская по ул. Ленина согласно утвержденного перечня мест организации ярмарки.

 1.2. Сезонная ярмарка, тип ярмарки - универсальная:

 сроки проведения: 1 раз в неделю, в понедельник;

 время проведения: с 10-00 до 13-00 час.;

 место проведения: х. Новониколаевский по ул. Советская согласно утвержденного перечня мест организации ярмарки.

 2. Считать утратившими силу:

- постановление Администрации Шумилинского сельского поселения от 16.12.2021 № 79 «О назначении организатора ярмарок на территории Шумилинского сельского поселения»;

- постановление Администрации Шумилинского сельского поселения от 12.08.2022 № 57 «О внесении изменений в постановление Администрации Шумилинского сельского поселения от 16.12.2021 №79 «О назначении организатора ярмарок на территории Шумилинского сельского поселения»

 3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о.главы Администрации Шумилинского

 сельского поселения Н.В. Меджориной О.С. Лукина

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УЧРЕДИТЕЛЬ:Администрация Шумилинского сельского поселения | ИЗДАТЕЛЬ :Администрация Шумилинского сельского поселения | Отпечатано в Администрации Шумилинского сельского поселения:346182, ул.Советская,10, ст-ца Шумилинская, E-mail: sp06067@donhac.ru | Главный редакторН.В. Меджорина | Подписано в печать в 16.00 |