**ТРЕСОРУКОВСКИЙ**

11февраля

2021 год

**№ 2**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ**

**ВЕСТНИК**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТРЕСОРУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01.02.2021 года |  | №9 |
| Дата |  | Номер |

Об утверждении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению на территории Тресоруковского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области

Во исполнение Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановления Правительства РФ от 28.01.2021 года №73 «Об утверждении размера индексации выплат, пособий и компенсаций в 2021 году» администрация Тресоруковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемую стоимость услуг по погребению на территории Тресоруковского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (приложение).

2.Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежит индексации исходя из прогнозируемого уровня инфляции, установленного федеральным законодательством, в сроки, определяемые Правительством Российской Федерации.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Тресоруковского сельского поселения от 01.02.2020 г № 4 «Об утверждении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению в Тресоруковского сельском поселении Лискинского муниципального района

Воронежской области».

4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения с 01 февраля 2021 года.

5. Информацию по постановлению довести до сведения населения, проживающего на территории администрации Тресоруковского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тресоруковского

сельского поселения

Лискинского муниципального района

Воронежской области Н.А.Минько

Приложение № 1

к Постановлению администрации

Тресоруковского

сельского поселения

Лискинского муниципального района

№ 9 от \_01.02.2021\_года.

Стоимость услуг

по погребению в Тресоруковском сельском поселении Лискинского муниципального района Воронежской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование услуг, предоставляемых специализированной службой по вопросам похоронного дела** | **Стоимость услуг**  **( в рублях)** |
| 1 | Оформление документов, необходимых для погребения | Бесплатно |
| 2 | Облачение тела | Бесплатно |
| 3 | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения | 1415.58 |
| 4 | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище  (в крематорий) | 1456.38 |
| 5 | Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом) | 3553.02 |
|  | **И Т О Г О** | **6424.98** |

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Департамента

социальной защиты

Воронежской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Сергеева

Начальник Государственного учреждения-

управления Пенсионного фонда РФ в

Лискинском районе (межрайонное)

Воронежской области (по доверенности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.П.Баркина

Директор филиала №5 ГУ-ВРО

ФСС РФ (по доверенности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И.Сафонова

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к проекту постановления администрации Тресоруковского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области «Об утверждении стоимости услуг по погребению на территории Тресоруковского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области»**

Согласно ст.9 Федерального закона от 12.01.1996 г № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:

1. оформление документов, необходимых для погребения;
2. предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;
3. перевозка тела (останков) умершего на кладбище ;
4. погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом).

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, определяется органами местного самоуправления по согласованию с соответствующими отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, а так же с органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

В соответствии с срочной информацией от 12.01.2021 года № 1 «Об индексе потребительских цен в декабре 2020 года» с 01.02.2021 года коэффициент индексации равен 1,049.

С 01.02.2021 года стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, составит 6424 руб. 98 коп.

Расчеты стоимости услуг по погребению с расшифровками по видам затрат указаны в таблицах.

Услуги по оформлению документов, необходимых для погребения осуществляются бесплатно.

**Расчет стоимости услуги «Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения» производится согласно таблице 1**

**Таблица 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения** | | | |
| № п/п | Наименование затрат | Сумма (руб.)  2020год | Сумма (руб.)  с 01 февраля 2021года |
| **1.** | **Облачение тела** | **0,0** | **0** |
| **2.** | **Изготовление гроба** | **693,73** | **727,72** |
| 2.1. | Материалы | 693,73 | 727,72 |
| **3.** | **Доставка гроба** | **655,73** | **687,86** |
| 3.1. | Транспортные расходы | 537,25 | 563,57 |
| 3.2. | Заработная плата | 118,48 | 124,29 |
|  | **Стоимость, руб.** | **1349,46** | **1415,58** |

**Расчет стоимости услуги «Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)» производится согласно Таблице 2**

**Таблица 2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)** | | | |
| № п/п | Наименование затрат | Сумма (руб.)  2020 год | Сумма (руб.)  с 01 февраля 2021года |
| 1. | Транспортные расходы | 608,48 | 656,17 |
| 2. | Заработная плата | 414,91 | 435,24 |
| 3. | Амортизация | 33,20 | 33,20 |
| 4. | Мойка и дезинфекция автомобиля | 331,77 | 331,77 |
|  | **Стоимость, руб.** | **1388,36** | **1456,38** |

**Расчет стоимости услуги «Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом) производится согласно Таблице 3**

**Таблица 3**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом)** | | | |
| № п/п | Наименование затрат | Сумма ( руб.)  2020год | Сумма (руб.)  с 01 февраля 2021года |
| **1.** | **Заработная плата** | **2782,11** | **2918,43** |
| 1.1 | Копка могилы | 1197,41 | 1256,08 |
| 1.2. | Поднос умершего до могилы и захоронение ( опустить. закопать) | 1584,70 | 1662,35 |
| **2.** | **Материалы** | **513,35** | **538,50** |
| 2.1. | ГСМ (Копка могилы) | 399,28 | 418,84 |
| 2.2. | Регистрационная табличка | 114,07 | 119,66 |
| **3.** | **Амортизация** | **91,58** | **96,09** |
|  | **Стоимость, руб.** | **3387,04** | **3553,02** |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТРЕСОРУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «03» февраля 2021 года №10

с. Тресоруково

О предоставлении уведомлений о цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, утилитарных цифровых правах и цифровой валюте (при их наличии)

Рассмотрев представление Лискинской межрайонной прокуратуры от 26.01.2021 года № 2-2-2021, руководствуясь пунктом 5 Указа Президента Российской Федерации от 10.12.2020 года № 778 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» администрация Тресоруковского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что граждане, поступающие на работу на должность руководителя муниципального учреждения, вместе со сведениями, представляемыми по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», представляют уведомление о принадлежащих им, их супругам и несовершеннолетним детям цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, утилитарных цифровых правах и цифровой валюте (при их наличии) по форме согласно приложению №1 к Указу Президента Российской Федерации от 10.12.2020 года № 778 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2. Уведомление, предусмотренное пунктом 1 настоящего постановления, предоставляется по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения соответствующей должности.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2021 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Тресоруковского сельского поселения |  | Н.А.Минько |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТРЕСОРУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «03» февраля 2021 года №11

с. Тресоруково

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Тресоруковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocumentWithTemplate.action?id=D988072D-0B8A-422B-8331-BBD787CBAB8B&templateName=printText.flt#P37) по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Тресоруковского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тресоруковского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Минько

Приложение

к постановлению администрации Тресоруковского сельского поселения от 03.02.2021 года № 11

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее - Административный регламент) - определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Тресоруковского сельского поселения (далее - администрация поселения) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в администрацию поселения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая);

- Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) 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 поселения.

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

Администрация поселения расположена по адресу: 397942, Воронежская область, Лискинский район, с.Тресоруково, ул.Почтовая, д.4.

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации поселения: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.48 часов.

В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, муниципальная услуга предоставляется с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Телефоны: 8-47391-63-2-55.

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- tresorukovo.ru - официальный сайт администрации. Адрес электронной почты tresor.liski@govvrn.ru;

- http://pgu.govvrn.ru - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области;

- http://gosuslugi.ru - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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;

- с информационного стенда администрации 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 поселения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста администрации поселения, 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 администрации Тресоруковского сельского информационный стенд администрации поселения, региональные государственные информационные системы,Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:

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

- о справочных телефонах специалиста администрации поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

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

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- 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 и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу – администрация Тресоруковского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение 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 календарных дней со дня поступления соответствующего обращения. По решению руководителя специалиста администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

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 в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

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 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 поселения, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение) 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, и 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 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 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 приусловии, 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.

2.8.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](http://pravo.minjust.ru/), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.5. 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.

2.8.6. Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных в [пунктах 2.8.1](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocumentWithTemplate.action?id=D988072D-0B8A-422B-8331-BBD787CBAB8B&templateName=printText.flt#P92) - [2.8.5](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocumentWithTemplate.action?id=D988072D-0B8A-422B-8331-BBD787CBAB8B&templateName=printText.flt#P96) Административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа.

2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию 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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления в администрацию поселения.

2.12. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста администрации.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации поселения размещаются следующие информационные материалы:

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

- образцы заполнения бланков заявлений;

- бланки заявлений;

- адреса, телефоны и время приема специалистов администрации;

- часы приема специалистов администрации;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

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

Обеспечивается выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещаются компактно, на одном уровне;

- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;

- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;

- перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;

- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);

- бактерицидные лампы;

- стенды со справочными материалами и графиком приема;

- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

2.13. 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 и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

2.15. 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 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 однократно направить запрос в МФЦ, при наличии МФЦ на территории Воронежской области, действующего по принципу «одного окна».

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 1 дня 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 руководителем 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](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocumentWithTemplate.action?id=D988072D-0B8A-422B-8331-BBD787CBAB8B&templateName=printText.flt#P72) - [2.7](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocumentWithTemplate.action?id=D988072D-0B8A-422B-8331-BBD787CBAB8B&templateName=printText.flt#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.

Руководитель администрации по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней 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 руководителя администрации 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 поселения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от руководителя администрации 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](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocumentWithTemplate.action?id=D988072D-0B8A-422B-8331-BBD787CBAB8B&templateName=printText.flt#P62) Административного регламента.

Специалист администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью руководителя администрации 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.

Ответ на обращение заявителя подписывается руководитель администрации поселения, в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от уполномоченного должностного лица.

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 лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистом администрации Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем администрации (городского, сельского) поселения.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения обращения, осуществления проверок на предмет соблюдения исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

При проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может осуществляться в связи с конкретным обращением заявителя. Сроки проведения проверок определяются главой администрации поселения.

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

Специалисты администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в администрации поселения, в том числе у исполнителя по телефону.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации и его ответственных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти Воронежской области, являющийся учредителем МФЦ.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) ответственных лиц администрации, подаются на имя главы администрации.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю соответствующего МФЦ.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ подается руководителю соответствующего органа государственной власти Воронежской области, являющемуся учредителем МФЦ.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 глава городского/сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях администрации городского/сельского поселения 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.

5.7.2. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации городского/сельского поселения и информационных стендах.

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ТРЕСОРУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от «11» февраля 2021 г. № 29

с. Тресоруково

**О внесении изменений в решение Совета**

**народных депутатов Тресоруковского сельского**

**поселения Лискинского муниципального**

**района от 21.03.2017 № 72 «Об утверждении**

**реестра должностей муниципальной**

**службы администрации Тресоруковского**

**сельского поселения»**

В соответствии с законодательством Воронежской области от 28.12.2007 года № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области» Совет народных депутатов Тресоруковского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в решение Совета народных депутатов Тресоруковского сельского поселения Лискинского муниципального района от 21.03.2017 № 72 «Об утверждении реестра должностей муниципальной службы администрации Тресоруковского сельского поселения» изложив пункт 1 в новой редакции:

«Утвердить реестр должностей муниципальной службы в администрации Тресоруковского сельского поселения».

|  |  |
| --- | --- |
| Старшая группа должностей | Ведущий специалист |

2. Настоящее решения вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Тресоруковского сельского поселения Н.А.Минько

Председатель Совета народных депутатов

Тресоруковского сельского поселения Т.И.Мизилина

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ТРЕСОРУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

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

«\_\_11\_\_» \_февраля\_\_\_\_2021г.№ 30\_\_

С. Тресоруково

**О внесении изменений в решение Совета**

**народных депутатов Тресоруковского сельского**

**поселения Лискинского муниципального**

**района от 15.07.2013 № 15 «Об оплате труда**

**муниципальных служащих администрации**

**Тресоруковского сельского поселения»**

Руководствуясь Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», а также в целях приведения нормативных правовых актов администрации соответствие действующему законодательству, Совет народных депутатов Тресоруковского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. В решение Совета народных депутатов Тресоруковского сельского поселения Лискинского муниципального района от 22.07.2013 № 15 «Об оплату труда муниципальных служащих администрации Тресоруковского сельского поселения» внести следующие изменения:

1.1. Пункт 2.4. изложить в новой редакции «2.4. Должностные оклады по должностям муниципальной службы устанавливаются в следующих размерах:»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | Наименование должности муниципальной службы | Размер должностного оклада (руб.) |
| старшая | Ведущий специалист | 5270,00 |

1.2. Пункт 3.5. изложить в новой редакции «3.5. Ежемесячное денежное поощрение, размер которого устанавливается муниципальным служащим дифференцированно, в зависимости от замещаемой должности муниципальной службы правовым актом представителя нанимателя, в том числе по должностям муниципальной службы.».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей муниципальной службы | Наименование должности муниципальной службы | Размер ЕДП (количество должностных окладов) |
| старшая | Ведущий специалист | 2,3 |

2. Настоящее решения вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Тресоруковского сельского поселения Н.А.Минько

Председатель Совета народных депутатов

Тресоруковского сельского поселения Т.И.Мизилина

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ТРЕСОРУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от « 11 » февраля 2020 года №\_31

с. Тресоруково

|  |  |
| --- | --- |
| **О назначении публичных слушаний по утверждению проекта решения об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Тресоруковского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области за 2020 год** |  |

В соответствии со ст. 28 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. №131-Ф3, Бюджетным кодексом РФ, Уставом Тресоруковского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области, Положением о бюджетном процессе в Тресоруковском сельском поселении, Совет народных депутатов Тресоруковского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области

**решил:**

 1. Принять проект решения об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Тресоруковского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области за 2020 год за основу (приложение №1).

2. Назначить публичные слушания решения об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Тресоруковского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области за 2020 год на 15.03.2021г. в 15.00 часов в здании МКУК «Тресоруковский СДК» по адресу: cело Тресоруково, Лискинского района, Воронежской области, улица Советская, 31А.

3. Установить порядок учета предложений по проекту решения об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Тресоруковского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области за 2020 год, участия граждан в его обсуждении и проведению по нему публичных слушаний (приложение №2).

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Тресоруковский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Тресоруковского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Глава Тресоруковского

сельского поселения Н.А.Минько

Председатель СНД

Тресоруковского с/п Т.И.Мизилина

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1**  **к решению Совета народных депутатов Тресоруковского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области**  **от 11 февраля 2021г. №31** |

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ТРЕСОРУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**РЕШЕНИЕ**

«» 2021г. №

с.Тресоруково

**«Об утверждении отчета об исполнении бюджета**

**Тресоруковского сельского поселения Лискинского**

**муниципального района Воронежскойобласти**

**за 2020год».**

В соответствии со ст. 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, рассмотрев отчет об исполнении бюджета Тресоруковского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области за 2020 год, администрация Тресоруковского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Тресоруковского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области за 2020год, согласно приложению.
2. Обратить внимание на строгое соблюдение бюджетной дисциплины,рациональное освоение бюджетных средств.
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава Тресоруковского

сельского поселения Н.А.Минько

Председатель Совета народных депутатов

Тресоруковского сельского поселения Т.И.Мизилина

Приложение № 1 к Решению Совета народных депутатов

Тресоруковского сельского поселения «Об утверждении отчета

об исполнении бюджета Тресоруковского сельского поселения

Лискинского муниципального района Воронежской области

за 2020 года» от « » 2021г. №

**Отчет об исполнении бюджета Тресоруковского сельского поселения**

**Лискинского муниципального района Воронежской области**

**за 2020 г.**

1. Исполнение доходной части бюджета Тресоруковского сельского поселения за 2020 год:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **План на 2020 год** (тыс.рублей) | **Фактическое исполнение за 2020 год** (тыс.рублей) | |
| **Налоговые доходы** | **7128,3** | **8598,3** | |
| Налог на доходы физических лиц | 370,0 | 374,3 | |
| Сельскохозяйственный налог |  | 0,3 | |
| Налог на имущество физических лиц | 550,0 | 595,9 | |
| Земельный налог | 6201,3 | 7620,0 | |
| Задолженность и перерасчеты по отменённым налогам, сборам и иным обязательным платежам |  |  | |
| Акцизы на нефтепродукты |  |  | |
| Государственная пошлина | 7,0 | 7,8 | |
| **Неналоговые доходы** |  | **0,1** | |
| Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности |  |  | |
| Доходы от продажи материальных и нематериальных активов |  |  | |
| Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства |  | 0,1 | |
| Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений |  |  | |
| **Собственные доходы** | **7128,3** | **8598,4** | |
| **Безвозмездные поступления** | **15515,3** | **15329,0** | |
| **ИТОГО ДОХОДОВ** | **22 643,6** | **23 927,4** | |
| 2. Исполнение расходной части бюджета Тресоруковского сельского поселения за 2020 год: | | | |
| **Наименование показателя** | **План на 2020 год** (тыс.рублей) | | **Фактическое исполнение за 2020 год** (тыс.рублей) |
| Общегосударственные вопросы | 6249,7 | | 6249,7 |
| Национальная оборона | 220,1 | | 220,1 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 605,6 | | 605,5 |
| Национальная экономика | 4959,3 | | 4959,2 |
| Жилищно - коммунальное хозяйство | 5320,2 | | 5161,8 |
| Культура, кинематография | 5131,7 | | 5131,5 |
| Социальная политика | 137,0 | | 136,5 |
| Физическая культура и спорт | 20,0 | | 20,0 |
| Обслуживание государственного и муниципального долга |  | |  |
| **ИТОГО РАСХОДОВ** | **22 643,6** | | **22 484,3** |
| **ПРЕВЫШЕНИЕ ДОХОДОВ НАД РАСХОДАМИ (ДЕФИЦИТ, ПРОФИЦИТ)** | **0** | | **1443,1** |

Утвержден

решением Совета народных депутатов

Тресоруковского сельского поселения

Лискинского муниципального района Воронежской области

от 11февраля 2021 года № 31 .

**ПОРЯДОК**

**учета предложений по проекту решения об утверждения годового отчета об исполнении бюджета Тресоруковского сельского поселения**

**Лискинского муниципального района Воронежской области за 2020 год**

**и участия граждан в его обсуждении**

1. Предложения по проекту решения об утверждения годового отчета об исполнении бюджета Тресоруковского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области за 2020 год (далее проект годового отчета) могут быть направлены жителями Тресоруковского сельского поселения Лискинского района Воронежской области, достигшими возраста 18 лет, общественными объединениями, организациями независимо от форм собственности, органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными заинтересованными лицами.
2. Предложения принимаются в течение 30 дней со дня обнародования проекта решения в установленных местах.
3. Предложения по проекту решенияоб утверждения годового отчета об исполнении бюджета Тресоруковского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области за 2020 год представляются в письменной форме на имя главы Тресоруковского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области в администрацию Тресоруковского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области в рабочие дни с 8.00 до 12.00 и с 13.45 до 17.00 по адресу: 397942, Воронежская область, Лискинский район, село Тресоруково, улица Почтовая, 4 (телефон для справок 8-47391-63-255), либо могут быть направлены по почте.
4. Предложения по проекту решения об утверждения годового отчета об исполнении бюджета Тресоруковского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области за 2020 год, внесенные с нарушением процедуры, предусмотренной настоящим Положением, не принимаются к рассмотрению и возвращаются лицу, их внесшему.
5. Поступившие предложения предварительно рассматриваются на заседании постоянной комиссии Совета народных депутатов Тресоруковского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области (далее - комиссия).
6. По итогам рассмотрения каждого предложения комиссия принимает рекомендации по утверждению решенияоб утверждения годового отчета об исполнении бюджета Тресоруковского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области за 2020 год либо об отклонении предложения.
7. Комиссия представляет в Совет народных депутатов Тресоруковского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области поступившие предложения, результаты их рассмотрения с рекомендациями, проект решения об утверждения годового отчета об исполнении бюджета Тресоруковского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области за 2020 год, доработанный по результатам рассмотрения предложений, для организации проведения публичных слушаний по обсуждению проекта.
8. Жители Тресоруковского сельского поселения Лискинского района Воронежской области, представители общественных объединений, организаций независимо от форм собственности, органов государственной власти, органов местного самоуправления и иные заинтересованные лица, в том числе направившие предложения по проекту, вправе участвовать в обсуждении проекта на публичных слушаниях.

**Учредители и издатели:**

«Тресоруковский муниципальный вестник» учрежден решением Совета народных депутатов Тресоруковского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области № 160 от 25 июня 2019 г «Об учреждении печатного средства массовой информации органов местного самоуправления Тресоруковского сельского поселения Лискинского муниципального района»

*397942, с.Тресоруково, ул.Почтовая, д.4, Лискинский район, Воронежская область,*

*Тел:63-2-55, 63-3-01.*

*Объем 15 усл.печ.л.;* Тираж 5; бесплатно

*Тиражировано на компьютерной периферии ECOSYS M2135dn*