|  |  |
| --- | --- |
|  | ***СТОЛПИНСКИЙ ВЕСТНИК******информационный бюллетень******Столпинского сельского поселения******Кадыйского муниципального района Костромской области******Учредитель - Совет депутатов Столпинского******сельского поселения Кадыйского муниципального******района Костромской области*** |
| **Газета выходит****с 1 ноября 2010 года** | **Понедельник №****2020 года** |

**Сегодня в номере**

|  |
| --- |
| ***- О внесении изменений в решение Совета депутатов от 10 ноября 2017 года № 27 «Об установлении земельного налога»;******- О внесении изменений и дополнений в решение от 25.12.2019 года № 29 «О бюджете Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области на 2020 год»***- О внесении изменений в постановление администрации Столпинского сельского поселения от 01.12.2016 г. № 94;- Об утверждении Методики оценки эффективности налоговых льгот (налоговых расходов) Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области- О внесении изменений в постановление администрации Столпинского сельского поселения от 09.10.2017 № 59  |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СТОЛПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. РЕШЕНИЕ
2. от «23» ноября 2020 года № 8

О внесении изменений в решение

Совета депутатов от 10 ноября 2017 года

№ 27 «Об установлении земельного налога»

* + - 1. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации в редакции Федерального закона от 29.09.2019 № 325-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации», руководствуясь статьями 56, 387 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, Совет депутатов Столпинского сельского поселения решил:

1. Внести в решение Совета депутатов Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 10 ноября 2017 года

№ 27 «Об установлении земельного налога» (в редакции решений Совета депутатов Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 29.03.2018 № 7, от 27.11.2019 № 26, , от 27.02.2020 № 4) (далее – решение) следующие изменения:

1. 1.1 Пункт 3 решения признать утратившим силу.
2. 2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2021 года, но не ранее, чем по истечении одного месяца со дня официального опубликования.
3. 3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Столпинский вестник» и на официальном сайте администрации Столпинского сельского поселения в сети Интернет.

Глава Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области М.А. Цыплова

1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
2. КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
3. КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
4. СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СТОЛПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
5. РЕШЕНИЕ
6. от «23» ноября 2020 года № 10
7. О внесении изменений и дополнений
8. в решение от 25.12.2019 года № 29
9. «О бюджете Столпинского сельского поселения
10. Кадыйского муниципального района Костромской области
11. на 2020 год»
12. В соответствии с уведомлением № 29 от 31 августа 2020 года финансового отдела администрации Кадыйского муниципального района, на основании решения Собрания депутатов Кадыйского муниципального района № 445 от 31.08.2020 года, уведомлением № 36 от 24 сентября 2020 года финансового отдела администрации Кадыйского муниципального района, на основании решения Собрания депутатов Кадыйского муниципального района № 451 от 23.09.2020 года, уведомления № 8-842-41-12 Департамента финансов Костромской области о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов, бюджету Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района предусмотрено изменение межбюджетного трансферта в сумме 749 400 рублей, Совет депутатов
13. РЕШИЛ:
14. 1. Внести изменения в решение Совета депутатов Столпинского сельского поселения от 25.12.2019 года № 29 «О бюджете Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области на 2020 год»:
15. 1.1. Слова «по расходам в сумме 3 013 800 рублей и по доходам в сумме 2 935 800 рублей» заменить словами «по расходам в сумме 4 612 390 рублей и по доходам в сумме 4 534 390 рублей» (Приложение №, 4, 5, 6)
16. 2.Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.
17. Глава Столпинского сельского поселения
18. Кадыйского муниципального района
19. Костромской области М.А.Цыплова
20. Приложение № 4
21. к решению Совета депутатов
22. «О бюджете Столпинского
23. сельского поселения Кадыйского
24. муниципального района
25. Костромской области на 2020 год»
26. от 23 ноября 2020 года № 10
27. Объем поступлений доходов в бюджет Столпинского сельского поселения на 2020 год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код бюджетнойклассификации | Наименование кодов экономической классификации доходов | Сумма руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| 100 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ  | 1560200 |
| 101 00000 00 0000 000 | Налоги на прибыль, доходы | 211 000 |
| 101 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 211 000 |
| 101 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227-1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации |  211 000 |
| 103 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 554000 |
| 103 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам(продукции), производимым на территории Российской Федерации | 554 000 |
| 103 02230 01 0000 110 |  Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 230 000 |
| 103 02240 01 0000 110 |  Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных ( инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 2000 |
| 103 02250 01 0000 110 |  Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 356000 |
| 103 02260 01 0000 110 |  Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | -34000 |
| 105 00000 00 0000 000 | Налог на совокупный доход | 44400 |
| 105 01000 00 0000 110 | Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения | 44400 |
| 105 01010 01 0000 110 | Налог взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | 44400 |
| 106 00000 00 0000 000 | Налоги на имущество | 592000 |
| 106 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 65000 |
| 106 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 65000 |
| 106 06000 00 0000 110 | Земельный налог | 527000 |
| 106 06030 00 0000 110 | Земельный налог с организаций | 266000 |
| 106 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 266000 |
| 106 06040 00 0000 110 | Земельный налог с физических лиц | 261000 |
| 106 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 261000 |
| 108 00000 00 0000 000 | Государственная пошлина | 3000 |
| 108 04000 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | 3000 |
| 108 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий. | 3000 |
| 111 00000 00 0000 000 | Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности  | 55100 |
| 111 05000 00 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 37100 |
| 111 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений**)** | 26100 |
| 111 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 11000 |
| 111 09040 00 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 18000 |
| 111 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поседений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а так же имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 18000 |
| 116 00000 00 0000 000 | Штрафы ,санкции ,возмещение ущерба | 100700 |
| 116 21000 00 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу | 100700 |
| 116 21050 10 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 100700 |
| 200 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 2974190 |
| 202 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. | 2974190 |
| 202 10000 00 0000 150 | Дотации бюджетам бюджетной системы РФ | 792000 |
| 202 15001 00 0000 150 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 207000 |
| 202 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации | 207000 |
| 202 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 585000 |
| 202 2004 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) 0000 | 278190 |
| 202 30000 00 0000 150 | Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 58600 |
| 202 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 900 |
| 202 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 57700 |
| 202 40000 00 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты | 1845400 |
| 202 40014 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 121000 |
| 202 49999 10 0000 150 |  Прочие межбюджетные трансферты¸ передаваемые бюджетам сельских поселений | 1724400 |
|  | ВСЕГО ДОХОДОВ: | 4534390 |

1. Приложение № 5
2. к решению Совета депутатов
3. «О бюджете Столпинского
4. сельского поселения Кадыйского
5. муниципального района
6. Костромской области на 2020 год»
7. от 23 ноября2020 года № 10
8. Расходы бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям,
9. группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета
10. Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района
11. Костромской области на 2020 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Коды | Сумма (руб.) |
| раздел | подраздел | целевая статья | вид расхода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 11 |
| Общегосударственные вопросы | 01 | 00 | 00000 00000 | 000 | 2787100 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 00000 00000 | 000 | 702930 |
| Глава Столпинского сельского поселения | 01 | 02 | 00100 00000 | 000 | 702930 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 01 | 02 | 00100 00110  | 100 | 702930 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 00100 00110 | 120 | 702930 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 00100 00110 | 121 | 555400 |
| Взносы по обязательному социальному страхованиюна выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 00100 00110 | 129 | 147530 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 00000 00000 | 000 | 703672 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 | 04 | 00500 00000 | 000 | 703672 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 01 | 04 | 00500 00110 | 100 | 702772 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 00500 00110 | 120 | 702772 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 00500 00110 | 121 | 502932 |
| Взносы по обязательному социальному страхованиюна выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 00500 00110 | 129 | 199840 |
| Осуществление полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет субвенции из областного бюджета | 01 | 04 | 00500 72090 | 000 | 900 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечениягосударственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 00500 72090 | 200 | 900 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечениягосударственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 00500 72090 | 240 | 900 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 00500 72090 | 244 | 900 |
| Обеспечение выборов и референдумов | 01 | 07 | 00000 00000 | 000 | 80000 |
| Обеспечение выборов и референдумов | 01 | 07 | 02020 80880 | 853 | 80000 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 00000 00000 | 000 | 19436 |
| Резервный фонд администрации Столпинского сельского поселения | 01 | 11 | 07000 20130 | 000 | 19436 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 07000 20130 | 800 | 19436 |
| Резервные средства | 01 | 11 | 07000 20130 | 870 | 19436 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 00000 00000 | 000 | 1281062 |
| Реализация государственных функций,связанных с общегосударственным управлением | 01 | 13 | 09200 20170 | 000 | 564 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 13 | 09200 20170 | 800 | 564 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | 09200 20170 | 850 | 564 |
| Уплата иных платежей | 01 | 13 | 09200 20170 | 853 | 564 |
| Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания | 01 | 13 | 09300 00590 | 000 | 1164418 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечениявыполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 13 | 09300 00590 | 100 | 762095 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 01 | 13 | 09300 00590  | 110 | 762095 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 01 | 13 | 09300 00590 | 111 | 558800 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 01 | 13 | 09300 00590 | 119 | 203295 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 09300 00590 | 200 | 364103 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 09300 00590 | 240 | 364103 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 09300 00590 | 244 | 364103 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 13 | 09300 00590 | 800 | 38220 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | 09300 00590 | 850 | 38220 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 01 | 13 | 09300 00590 | 851 | 11500 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 01 | 13 | 09300 00590 | 852 | 5000 |
| Уплата иных платежей | 01 | 13 | 09300 00590 | 853 | 21720 |
| Проведение общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в конституцию РФ | 01 | 13 | 099W020330 | 000 | 116080 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 099W020330 | 200 | 116080 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 099W020330 | 240 | 116080 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 099W020330 | 244 | 116080 |
| Национальная оборона | 02 | 00 | 00000 00000 | 000 | 57700 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 00000 00000 | 000 | 57700 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 02 | 03 | 00800 51180 | 100 | 46122.05 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 00800 51180 | 120 | 46122.05 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 00800 51180 | 121 | 35424 |
| Взносы по обязательному социальному страхованиюна выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 00800 51180 | 129 | 10698.05 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечениягосударственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 00800 51180 | 200 | 11577.95 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 00800 51180 | 240 | 11577.95 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечениягосударственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 00800 51180 | 244 | 11577.95 |
| Национальная экономика | 04 | 00 | 00000 00000 | 000 | 1278590 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 00000 00000 | 000 | 1278590 |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования | 04 | 09 | 31500 20020 | 000 | 975722 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 31500 20020 | 200 | 975722 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 31500 20020 | 240 | 975722 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 31500 20020 | 244 | 975722 |
| Строительство, (реконструкция), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 04 | 09 | 31500S1190 | 200 | 300868 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 31500S1190 | 240 | 300868 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 31500S1190 | 244 | 300868 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 05 | 00 | 00000 00000 | 000 | 437370 |
| Благоустройство | 05 | 03 | 00000 00000 | 000 | 437370 |
| Уличное освещение | 05 | 03 | 50000 20070 | 000 | 100000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 50000 20070 | 200 | 100000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 50000 20070 | 240 | 100000 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 50000 20070 | 244 | 100000 |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений | 05 | 03 | 50000 20110 | 000 | 337370 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 50000 20110 | 200 | 337370 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 50000 20110 | 240 | 337370 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 50000 20110 | 244 | 337370 |
| Социальная политика | 10 | 00 | 00000 00000 | 000 | 20000 |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 00000 00000 | 000 | 20000 |
| Муниципальные доплаты к пенсиям | 10  | 01 | 50200 82020 | 000 | 20000 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 50200 82020 | 300 | 20000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 50200 82020 | 310 | 20000 |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 10 | 01 | 50200 82020 | 312 | 20000 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 14 | 03 | 00000 00000  | 000 | 33630 |
| Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 14 | 03 | 52100 73020 | 000 | 33630 |
| Межбюджетные трансферты | 14 | 03 | 52100 73020 | 500 | 33630 |
| Иные межбюджетные трансферты | 14 | 03 | 52100 73020 | 540 | 33630 |
| Итого: | 4612390 |

1. Приложение № 6
2. к решению Совета депутатов
3. «О бюджете Столпинского
4. сельского поселения Кадыйского
5. муниципального района
6. Костромской области на 2020 год»
7. от 23 ноября 2020 года № 10
8. Ведомственная структура расходов бюджета Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района на 2020 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Коды | Сумма (руб.) |
| ведомство | раздел | подраздел | целевая статья | вид расхода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Администрация Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области | 9906 |  |  |  |  | 4612390 |
| Общегосударственные вопросы | 906 | 01 | 00 | 00000 00000 | 000 | 2787100 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 906 | 01 | 02 | 00000 00000 | 000 | 702930 |
| Глава Столпинского сельского поселения | 906 | 01 | 02 | 00100 00000 | 000 | 702930 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 906 | 01 | 02 | 00100 00110  | 100 | 702930 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 906 | 01 | 02 | 00100 00110 | 120 | 702930 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 906 | 01 | 02 | 00100 00110 | 121 | 555400 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 906 | 01 | 02 | 00100 00110 | 129 | 147530 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 906 | 01 | 04 | 00000 00000 | 000 | 703672 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 906 | 01 | 04 | 00500 00000 | 000 | 703672 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 906 | 01 | 04 | 00500 00110 | 100 | 702772 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 906 | 01 | 04 | 00500 00110 | 120 | 702772 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 906 | 01 | 04 | 00500 00110 | 121 | 502932 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 906 | 01 | 04 | 00500 00110 | 129 | 199840 |
| Осуществление полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет субвенции из областного бюджета | 906 | 01 | 04 | 00500 72090 | 000 | 900 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечениягосударственных (муниципальных) нужд | 906 | 01 | 04 | 00500 72090 | 200 | 900 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 01 | 04 | 00500 72090 | 240 | 900 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 01 | 04 | 00500 72090 | 244 | 900 |
| Резервные фонды | 906 | 01 | 11 | 00000 00000 | 000 | 19436 |
| Резервный фонд администрации Столпинского сельского поселения | 906 | 01 | 11 | 07000 20130 | 000 | 19436 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 01 | 11 | 07000 20130 | 800 | 19436 |
| Резервные средства | 906 | 01 | 11 | 07000 20130 | 870 | 19436 |
| Обеспечение выборов и референдумов | 906 | 01 | 07 | 02000 20080 | 880 | 80000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 906 | 01 | 13 | 00000 00000 | 000 | 1281062 |
| Реализация государственных функций,связанных с общегосударственным управлением | 906 | 01 | 13 | 09200 20170 | 000 | 564 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 01 | 13 | 09200 20170 | 800 | 564 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 906 | 01 | 13 | 09200 20170 | 850 | 564 |
| Уплата иных платежей | 906 | 01 | 13 | 09200 20170 | 853 | 564 |
| Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания | 906 | 01 | 13 | 09300 00590 | 000 | 1164418 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 906 | 01 | 13 | 09300 00590 | 100 | 762095 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 906 | 01 | 13 | 09300 00590  | 110 | 762095 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 906 | 01 | 13 | 09300 00590 | 111 | 558800 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 906 | 01 | 13 | 09300 00590 | 119 | 203295 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 01 | 13 | 09300 00590 | 200 | 364103 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 01 | 13 | 09300 00590 | 240 | 364103 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 01 | 13 | 09300 00590 | 244 | 364103 |
| Иные бюджетные ассигнования | 906 | 01 | 13 | 09300 00590 | 800 | 38220 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 906 | 01 | 13 | 09300 00590 | 850 | 38220 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 906 | 01 | 13 | 09300 00590 | 851 | 11500 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 906 | 01 | 13 | 09300 00590 | 852 | 5000 |
| Уплата иных платежей | 906 | 01 | 13 | 09300 00590 | 853 | 21720 |
| Проведение общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в конституцию РФ | 906 | 01 | 13 | 099W020330 | 000 | 116080 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 01 | 13 | 099W020330 | 200 | 116080 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 01 | 13 | 099W020330 | 240 | 116080 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 01 | 13 | 099W020330 | 244 | 116080 |
| Национальная оборона | 906 | 02 | 00 | 00000 00000 | 000 | 57000 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 906 | 02 | 03 | 00000 00000 | 000 | 57000 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 906 | 02 | 03 | 00800 51180 | 100 | 46122,05 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 906 | 02 | 03 | 00800 51180 | 120 | 46122,05 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 906 | 02 | 03 | 00800 51180 | 121 | 35424 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 906 | 02 | 03 | 00800 51180 | 129 | 10698,05 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечениягосударственных (муниципальных) нужд | 906 | 02 | 03 | 00800 51180 | 200 | 11577,95 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 02 | 03 | 00800 51180 | 240 | 11577,95 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 02 | 03 | 00800 51180 | 244 | 11577,95 |
| Национальная экономика | 906 | 04 | 00 | 00000 00000 | 000 | 1278590 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 906 | 04 | 09 | 00000 00000 | 000 | 1278590 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 04 | 09 | 31500 20020 | 200 | 975722 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 04 | 09 | 31500 20020 | 240 | 975722 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 04 | 09 | 31500 20020 | 244 | 975722 |
| Строительство, (реконструкция), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 906 | 04 | 09 | 31500 S1190 | 200 | 300868 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 04 | 09 | 31500 S1190 | 240 | 300868 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 04 | 09 | 31500 S1190 | 244 | 300868 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 906 | 05 | 00 | 00000 00000 | 000 | 437370 |
| Благоустройство | 906 | 05 | 03 | 00000 00000 | 000 | 437370 |
| Уличное освещение | 906 | 05 | 03 | 50000 20070 | 000 | 100000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 05 | 03 | 50000 20070 | 200 | 100000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 05 | 03 | 50000 20070 | 240 | 100000 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 05 | 03 | 50000 20070 | 244 | 100000 |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений | 906 | 05 | 03 | 50000 20110 | 000 | 337370 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 05 | 03 | 50000 20110 | 200 | 337370 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 05 | 03 | 50000 20110 | 240 | 337370 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 906 | 05 | 03 | 50000 20110 | 244 | 337370 |
| Социальная политика | 906 | 10 | 00 | 00000 00000 | 000 | 20000 |
| Пенсионное обеспечение | 906 | 10 | 01 | 00000 00000 | 000 | 20000 |
| Муниципальные доплаты к пенсиям | 906 | 10  | 01 | 50200 82020 | 000 | 20000 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 906 | 10 | 01 | 50200 82020 | 300 | 20000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 906 | 10 | 01 | 50200 82020 | 310 | 20000 |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 906 | 10 | 01 | 50200 82020 | 312 | 20000 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 906 | 14 | 03 | 00000 00000 | 000 | 33630 |
| Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 906 | 14 | 03 | 52100 73020 | 000 | 33630 |
| Межбюджетные трансферты | 906 | 14 | 03 | 52100 73020 | 500 | 33630 |
| Иные межбюджетные трансферты | 906 | 14 | 03 | 52100 73020 | 540 | 33630 |
| Итого: | 4612390 |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СТОЛПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» ноября 2020 года № 33

О внесении изменений в постановление

администрации Столпинского сельского

поселения от 01.12.2016 г. № 94

В соответствии с протестом прокуратуры Кадыйского района от 30.10.2020 г. № 13-2020, частями 1,2 статьи 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Столпинское сельское поселение Кадыйского муниципального района, администрация Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района,

постановляет:

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 01.12.2016 г. № 94 «О порядке принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам, подлежащим зачислению в бюджет Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области» (в редакции постановления администрации Столпинского сельского поселения от 18.05.2020 г. № 19) (далее - Порядок):

1.1. Пункт 5.3. Порядка изложить в следующей редакции:

«5.3. документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, в том числе:

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим;

- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет;

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

- акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона "Об исполнительном производстве";

- судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

- постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания".

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

Глава Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области М.А. Цыплова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СТОЛПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» ноября 2020 № 36

Об утверждении Методики оценки

эффективности налоговых льгот

(налоговых расходов) Столпинского

сельского поселения Кадыйского

муниципального района Костромской области

В соответствии со статьёй 174.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2019 г. № 796 «Об общих требованиях к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» администрация Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области,

постановляет:

1. Утвердить Методику оценки эффективности налоговых льгот (налоговых расходов) Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области согласно приложению.

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

Глава администрации Столпинского

сельского поселения Кадыйского

муниципального района Костромской

области М.А. Цыплова

Приложение

к постановлению администрации

Столпинского сельского поселения

от 20.11.2020 № 36

МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ

налоговых льгот (налоговых расходов) Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области

**I.Общие положения**

1. Настоящая методика определяет общие требования к порядку и критериям оценки эффективности налоговых расходов муниципального образования.

В целях настоящей методики:

- под *налоговыми льготами* понимаются установленные законами субъектов Российской Федерации и актами представительных органов муниципальных образований в соответствии со статьей 56 Налогового кодекса Российской Федерации льготы по налогам и сборам;

- под *налоговыми расходами* понимаются налоговые льготы, а также не относимые к налоговым льготам пониженные ставки соответствующих налогов для отдельных категорий налогоплательщиков, установленные законами субъектов Российской Федерации и актами представительных органов муниципальных образований в качестве мер государственной (муниципальной) поддержки в соответствии с целями государственных программ субъекта Российской Федерации (муниципальных программ) и целями социально-экономической политики соответствующего публично правового образования, не относящимися к государственным (муниципальным) программам.

*2 Перечень налоговых льгот(налоговых расходов)* муниципального образования формируется в порядке, установленном соответственно местной администрацией, в разрезе муниципальных программ и их структурных элементов, а также направлений деятельности, не входящих в муниципальные программы, и включает указания на обусловливающие соответствующие налоговые расходы положения (статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) законов субъекта Российской Федерации, решений представительных органов муниципального образования.

Перечень налоговых льгот (налоговых расходов) муниципального образования включает все налоговые льготы (налоговые расходы), установленные законами субъектов Российской Федерации (актами представительных органов муниципальных образований).

Принадлежность налоговых льгот (налоговых расходов) государственным (муниципальным) программам определяется исходя из соответствия целей указанных льгот (расходов) приоритетам и целям социально-экономического развития, определенным в соответствующих муниципальных программах.

Отдельные налоговые льготы (налоговые расходы) могут соответствовать нескольким целям социально-экономического развития, отнесенным к разным муниципальным программам. В этом случае они относятся к нераспределенным налоговым льготам (налоговым расходам).

Налоговые льготы (налоговые расходы), которые не соответствуют перечисленным выше критериям, относятся к *непрограммным* налоговым льготам (налоговым расходам).

**II. Общие требования к порядку и критериям оценки эффективности налоговых льгот (налоговых расходов)**

1. Оценка эффективности налоговых льгот (налоговых расходов) муниципального образования осуществляется органом местного самоуправления (далее – куратор):

- по налоговым льготам (налоговым расходам), распределенным по Программам – ответственным исполнителем соответствующей муниципальной программы (далее – ответственный исполнитель);

- по нераспределенным и непрограммным налоговым льготам (налоговым расходам) - органом местного самоуправления, определенным администрацией муниципального образования.

2. Оценка эффективности налоговых льгот (налоговых расходов) осуществляется в два этапа:

1 этап – оценка *целесообразности* осуществления налоговых льгот (налоговых расходов);

2 этап – оценка *результативности* налоговых льгот (налоговых расходов).

В целях оценки эффективности налоговых льгот (налоговых расходов) указанные льготы (расходы) разделяются на 3 типа в зависимости от целевой категории:

1) социальная – поддержка отдельных категорий граждан;

К социальным льготам (расходам) относятся налоговые льготы (налоговые расходы), установленные для отдельных социально незащищенных групп населения, социально ориентированных некоммерческих организаций, организаций, конечной целью которых является поддержка населения, а также иных категорий налогоплательщиков, в случае если целью налоговых льгот (налоговых расходов) не является стимулирование экономической активности и увеличение налоговых поступлений в бюджет субъекта Российской Федерации (местный бюджет).

2) финансовая – устранение/уменьшение встречных финансовых потоков;

К финансовым льготам (расходам) относятся налоговые льготы (налоговые расходы), установленные в целях уменьшения расходов налогоплательщиков, финансовое обеспечение которых осуществляется в полном объеме или частично за счет бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3) стимулирующая – привлечение инвестиций и расширение экономического потенциала.

К стимулирующим льготам (расходам) относятся налоговые льготы (налоговые расходы), установленные в целях стимулирования экономической активности для увеличения налоговых поступлений в местный бюджет.

3. Обязательными критериями *целесообразности* осуществления налоговых льгот (налоговых расходов) являются:

1) соответствие налоговых расходов (в том числе нераспределенных) целям и задачам муниципальных программ (их структурных элементов) или иным целям социально-экономической политики муниципального образования (в отношении непрограммных налоговых расходов);

2) востребованность льготы (расхода), освобождения или иной преференции, которая характеризуется соотношением численности плательщиков, воспользовавшихся правом на льготы, и общей численности плательщиков, за 5-летний период;

3) отсутствие значимых отрицательных внешних эффектов.

Невыполнение хотя бы одного из указанных критериев свидетельствует о недостаточной эффективности рассматриваемых налоговых льгот (налоговых расходов). В этом случае куратору надлежит рекомендовать рассматриваемую налоговую льготу (налоговый расход) к отмене либо сформулировать предложения по совершенствованию механизма ее действия.

4. Оценка *результативности* производится на основании влияния налоговой льготы (налогового расхода) на результаты реализации соответствующей муниципальной программы (ее структурных элементов) либо достижение целей государственной политики, не отнесенных к действующим муниципальным программам (для налоговых расходов, отнесенных к непрограммным), и включает оценку бюджетной эффективности налоговой льготы (налогового расхода).

4.1. В качестве критерия *результативности* определяется не менее одного показателя (индикатора), на значение которого оказывает влияние рассматриваемая налоговая льгота (налоговый расход), непосредственным образом связанного с показателями конечного результата реализации муниципальной программы (ее структурных элементов), либо результата достижения цели, определенной при предоставлении налоговой льготы (для налоговых расходов, отнесенных к непрограммным или нераспределенным).

4.2. Оценке подлежит вклад соответствующего налогового расхода в изменение значения соответствующего показателя (индикатора) как разница между значением показателя с учетом наличия налоговой льготы (налогового расхода) и без ее учета.

4.3. Оценка *результативности* налоговых расходов муниципального образования включает оценку бюджетной эффективности налоговых расходов муниципального образования.

В целях проведения оценки бюджетной эффективности налоговых льгот (налоговых расходов) осуществляется сравнительный анализ их результативности с альтернативными механизмами достижения поставленных целей и задач муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики, не относящихся к муниципальным программам, включающий сравнение затратности альтернативных возможностей с текущим объёмом налоговых льгот (налоговых расходов), рассчитывается удельный эффект (прирост показателя (индикатора) на 1 рубль налоговых расходов и на 1 рубль бюджетных расходов (для достижения того же эффекта) в *случае применения альтернативных механизмов).*

В целях настоящего пункта в качестве альтернативных механизмов могут учитываться в том числе:

- субсидии или иные формы непосредственной финансовой поддержки соответствующих категорий налогоплательщиков за счет средств местного бюджета;

- предоставление муниципальных гарантий по обязательствам соответствующих категорий налогоплательщиков;

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

4.4. По итогам оценки *результативности* куратором формируется заключение:

- о значимости вклада налоговых льгот (налоговых расходов) в достижение соответствующих показателей (индикаторов);

- о наличии (отсутствии) более результативных (менее затратных) альтернативных механизмов достижения поставленных целей и задач.

5. По итогам оценки эффективности соответствующих налоговых льгот (налоговых расходов) муниципального образования куратор формулирует общий вывод о достижении целевых характеристик, вкладе в достижение целей программы муниципального образования и (или) целей социально-экономической политики, не относящихся к программам муниципального образования, а также о наличии или об отсутствии более результативных (менее затратных для местного бюджета) альтернативных механизмов достижения целей программы муниципального образования и (или) целей социально-экономической политики муниципального образования, не относящихся к муниципальным программам.

6. Результаты указанной оценки учитываются при формировании основных направлений бюджетной и налоговой политики муниципального образования в части целесообразности сохранения соответствующих налоговых льгот (налоговых расходов) в очередном финансовом году и плановом периоде,

**III. Порядок рассмотрения возможности предоставления**

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

1. Рассмотрение возможности установления налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) в Столпинском сельском поселении проводится куратором от администрации Столпинского сельского поселения.

2. Куратор готовит аналитическую записку о целесообразности (нецелесообразности) предоставления налоговых льгот и пониженных ставок и направляет главе администрации Столпинского сельского поселения.

3. Решение главы администрации Столпинского сельского поселения по результатам рассмотрения аналитической записки является основанием для внесения в Совет депутатов Столпинского сельского поселения проекта решения, предусматривающего изменение или отмену налоговых льготы, пониженных налоговых ставок.

**IV. Порядок оценки эффективности предоставленных (планируемых к пролонгации) налоговых льгот в Столпинском сельском поселении**

4.1. Оценка эффективности предоставленных (планируемых к пролонгации) стимулирующих налоговых льгот (налоговых расходов)

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

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

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

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

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

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

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

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

, где:

НП - объем прироста налоговых поступлений в бюджет поселения;

ПБ - сумма потерь бюджета поселения от предоставления налоговых льгот.

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

При определении объема прироста налоговых доходов Столпинского сельского поселения учитываются поступления по всем видам налогов, поступающих в бюджет Столпинского сельского поселения без учета поступлений пеней и штрафных санкций по этим налогам.

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

Коэффициент экономической эффективности (Кэфф) рассчитывается по формуле:

# , где:

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

Эс - количество показателей, по которым произошло снижение.

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

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

, где:

Ксэф - Коэффициент социальной эффективности;

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

- количество показателей, по которым произошло снижение.

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

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

#

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

4.2. Оценка эффективности социальных налоговых льгот

и пониженных ставок (налоговых расходов)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ЭФс = Ксц+Ккн+Клк+Ктс, где:

ЭФс – коэффициент эффективности социальной налоговой льготы;

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

Ккн – коэффициент критерия нуждаемости;

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

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

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

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

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

4.3. Порядок проведения оценки эффективности финансовых

налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов)

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

Кф = СР / СД, где

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

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

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

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

Приложение № 1

к Методике оценки эффективности

налоговых льгот (налоговых расходов)

 Столпинского сельского поселения

РЕЕСТР (перечень)

налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) в Столпинском сельском поселении

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Территориальная принадлежность | Характеристика налоговой льготы |
| № п\п | Субъект РФ | Муниципальное образование | Законодательное полномочие | НПА, устанавливающий льготу | Реквизиты норм НПА, устанавливающего льготу | Дата принятия НПА устанавливающего льготу | Краткое наименование | Наименование налога (платежа) | Плательщик | Вид льготы | Уровень льготируемой налоговой ставки (в процентных пунктах) | Условие предоставления | Территориальная принадлежность налоговой льготы (ОЭЗ/ТОСЭР/Моногород) | Начало действия льготы | Срок действия | Дата прекращения действия льготы | Целевая категория налоговой льготы | Код вида экономической деятельности (по ОКВЭД), к которому относится налоговая льгота (налоговый расход) | Категории налогоплательщиков, которым предоставлена льгота |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 13а | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Физ.лица |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Методике оценки эффективности

налоговых льгот (налоговых расходов)

Столпинского сельского поселения

РЕЗУЛЬТАТЫ ОЦЕНКИ

эффективности налоговых льгот и пониженных ставок

(налоговых расходов) в Столпинском сельском поселении

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

Приложение № 3

к Методике оценки эффективности

налоговых льгот (налоговых расходов)

Столпинского сельского поселения

ОЦЕНКА экономической эффективности стимулирующих

налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов)

в Столпинском сельском поселении

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

Приложение № 4

к Методике оценки эффективности

налоговых льгот (налоговых расходов)

 Столпинского сельского поселения

ОЦЕНКА социальной эффективности стимулирующих

налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов)

в Столпинском сельском поселении

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

Приложение № 5

к Методике оценки эффективности

налоговых льгот (налоговых расходов)

Столпинского сельского поселения

ОЦЕНКА эффективности социальных налоговых льгот и

пониженных ставок (налоговых расходов) в Столпинском сельском поселении

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

1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СТОЛПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» ноября 2020г. № 37

О внесении изменений в постановление

администрации Столпинского сельского поселения

от 09.10.2017 № 59

Рассмотрев Экспертное заключение Правового управления администрации Костромской области № 26617 на постановление администрации Столпинского сельского поселения от 09.10.2017 № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Столпинского сельского поселения без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе, в электронном виде», в соответствии с [Земельным кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 №1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель и земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», на основании Устава Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, администрация Столпинского сельского поселения,

постановляет:

1. Внести в постановление администрации Столпинского сельского поселения от 09.10.2017 № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Столпинского сельского поселения без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе, в электронном виде» (далее – Постановление), следующие изменения:

1.1. Наименование Постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Столпинского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе, в электронном виде».

1.2. Пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Столпинского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе, в электронном виде».

1.3. Наименование Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления администрацией Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Столпинского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе, в электронном виде».

1.4. Пункт 1 Главы 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1. Административный регламент предоставления администрацией Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Столпинского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе, в электронном виде, (далее - административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с выдачей разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, порядок взаимодействия между Администрацией Столпинского сельского поселения, заявителями, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.»

1.5. Пункт 5 Главы 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Столпинского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе, в электронном виде.»

1.6. Пункт 10 Главы 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«10. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

Заявление о выдаче разрешения (далее - заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

з) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

К заявлению прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

К заявлению могут быть приложены:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

б) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

в) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае если указанные в абзаце 15 настоящего пункта документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.;

5) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»

1.7. Пункт 16 Главы 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«16. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Столпинского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных абзацами 3-14 пункта 10 настоящего Административного регламента;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.»

1.8. Раздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» Главы 2 Административного регламента пункт 22.1 дополнить подпунктом «и» следующего содержания:

«к) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.»

1.9. Подпункт 4 пункта 26 Главы 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«4) принятие решения о выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Столпинского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена либо об отказе в выдаче такого разрешения;

1.10. Подпункт 3 пункта 33 Главы 3 Административного регламента:

«3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю» исключить.

1.11. Пункт 37 Главы 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«37. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Столпинского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта акта администрации Столпинского сельского поселения об отказе в выдаче разрешения;

2) проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Столпинского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.».

1.12. Пункт 39 Главы 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«39. Результатом административной процедуры является подготовка проекта акта администрации Столпинского сельского поселения о выдаче разрешения и проекта разрешения либо проектов акта администрации Столпинского сельского поселения об отказе в выдаче разрешения и уведомления об отказе в выдаче разрешения и передача их с комплектом документов (личным делом) заявителя главе администрации Столпинского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.».

1.13. Пункт 40 Главы 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«40. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче такого разрешения является получение главой администрации Столпинского сельского поселения личного дела заявителя и проекта решения администрации Столпинского сельского поселения о выдаче разрешения и проекта разрешения либо проектов решения администрации Столпинского сельского поселения об отказе в выдаче разрешения и направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения.»

1.14. Абзац 1 пункта 41 Главы 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Глава администрации Столпинского сельского поселения определяет правомерность выдачи разрешения (отказа в выдаче разрешения).»

1.15. Главу 3 Административного регламента дополнить пунктами 47.1 - 47.4 следующего содержания:

«47.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Администрации, ответственного за регистрацию.

После регистрации запрос направляется в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 10 Главы 2 Административного регламента, в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала - 2 дня.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 14 Главы 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и Регионального портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином и Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной) услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Федеральный закон от 28 июня 2014 г. №184-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином и Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

47.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

При обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 10 Главы 2 Административного регламента в МФЦ предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) перевод в электронную форму и снятие копий с документов, представленных заявителем, подпись и заверение печатью (электронной подписью);

3) передача курьером заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в уполномоченный орган;

4) передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ;

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

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

47.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

47.3.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- принимает запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

- заявление соответствует установленным требованиям к его форме и виду;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ от имени заявителя заполняет заявление по соответствующей форме.

Работник МФЦ переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает и заверяет печатью (электронной подписью).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

47.3.2. Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При приеме документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

47.3.3. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

47.3.4. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Администрацией в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- знакомит с содержанием документов и выдает их.

47.3.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения).

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию.

47.3.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по приему заявителей по предварительной записи

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого и Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Единый и Региональный портал, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 10 Главы 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений

в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

47.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.»

1.16. В пункте 54 Главы 4 Административного регламента слова «должностных регламентах» заменить словами «должностных инструкциях».

1.17. Пункт 56 Главы 4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«56. Глава администрации Столпинского сельского поселения ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.».

1.18. Главу 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

58. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

59. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги 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 от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон № 210-ФЗ). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

60. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Администрации, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Костромской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

61. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.

62. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

63. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

64. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

65. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

68. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения

о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии)

и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

69. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

71. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

71. Результат рассмотрения жалобы

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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

72. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

73. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

74. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

75. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

76. 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.

77. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.14 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

77.2. 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.

73. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

74. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальным служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

75. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области, а также при личном приеме заявителя.

76. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области.».

1.19. Приложение № 5 к Административному регламенту исключить.

1.20. Приложение № 6 к Административному регламенту изложить в следующей редакции (согласно приложению).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в информационном бюллетене «Столпинский вестник».

Глава Столпинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области М.А. Цыплова

Приложение

к постановлению

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. №\_\_\_

«Приложение № 6

Кому

(ФИО гражданина,

наименование юридического лица)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе, в электронном виде

(полное наименование органа местного самоуправления),

рассмотрев документы, уведомляет Вас об отказе в выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе, в электронном виде, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ссылку на норму нормативно-правового акта, регулирующего выдачу разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена)

Настоящий отказ может быть обжалован в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

(должность (подпись) лица, подписавшего уведомление)

(расшифровка подписи)

" "\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

М.П.

 **Информационный бюллетень выходит 1 раз в месяц.**

**учрежден Советом депутатов Столпинского сельского поселения.**

**Тираж 10 экземпляров.**

**Адрес: 157996, Костромская область, Кадыйский район, с.Столпино, ул.Центральная,10**

**Ответственный редактор-глава Столпинского сельского поселения**

**Тел.:3-60-26**