№ 10

22.07.2020 года

**СРЕДА**

**ГВАЗДЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**Бутурлиновского муниципального района**

**Воронежской области**

**В Е С Т Н И К**

муниципальных нормативно правовых актов и иной официальной

информации Гвазденского сельского поселения

Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

В настоящем номере «Вестника» публикуются решения Совета народных депутатов Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, постановления администрации Гвазденского сельского поселения.

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

Утвержден решением Совета отпечатан в администрации

народных депутатов Гвазденского сельского

Гвазденского сельского поселения по адресу: ул.Ивана

поселения № 182 от 25.02.2009г. Бочарникова 40, Бутурлиновского

района, Воронежской области

397523

Тираж: 3 экз. Объем: на 25 листах

Ответственный за выпуск: Сергеева Н.С.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Стр |
| 1 | Постановление администрации Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 17.07.2020 года №32 «О внесении изменений в постановление администрации Гвазденского сельского поселения от 23.08.2016 года №105«О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» | 3-4 |
| 2 | Постановление администрации Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 21.07.2020 № 33 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах» | 4-16 |
| 3 | Постановление администрации Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 21.07.2020 № 34 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области за 1 полугодие 2020 года.» | 17-22 |
| 4 | Постановление администрации Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 21.07.2020 №35 «Об утверждении Плана мероприятий по устранению с 01 января 2021 года неэффективных налоговых льгот (пониженных ставок по налогам), предоставляемых органами местного самоуправления Гвазденского сельского поселения.» | 23-24 |



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГВАЗДЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.07.2020 № 32

**О внесении изменений в**

**постановление администрации**

**Гвазденского сельского поселения**

**от 23.08.2016 года №105**

**«О комиссии по соблюдению**

**требований к служебному поведению**

**муниципальных служащих**

**и урегулированию**

**конфликта интересов»**

В соответствии с Федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=F28AAD97D9A0607087496344D5DC40E7E3DFB6A2F99291AEB37C4B65F0cCv3G) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Указом](consultantplus://offline/ref=F28AAD97D9A0607087496344D5DC40E7E3DFB2ABFD9391AEB37C4B65F0cCv3G) Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», [Законом](consultantplus://offline/ref=F28AAD97D9A0607087496352D6B01FE2E3DDECAFF8949AF8EB231038A7CA359Fc8v0G) Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», рассмотрев представление от 23.06.2020№2-2-2020/1929 и в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие действующему законодательству, администрация Гвазденского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение постановления администрации Гвазденского сельского поселения от 03.08.2016 г. № 105 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Гвазденского сельского поселения» изменения, читать приложение №2 в следующей редакции

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике муниципальных правовых актов Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Гвазденского сельского поселения Л.М.Богданова

Приложение № 2

к постановлению администрации

Гвазденского сельского поселения

от 17.07.2020г. № 32

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ

К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность и место работы |
| 1 | Сергеева Наталья Сергеевна | Ведущий специалист - председатель комиссии |
| 2 | Никонова Валентина Митрофановна | Представитель общественной организации ветеранов |
| 3 | Храпова Нина Викторовна | Депутат Совета народных депутатов – секретарь комиссии |
| **Члены комиссии:** | | |
| 4 | Карпов Сергей Иванович | Депутат Совета народных депутатов |
| 5 | Галкина Елена Алексеевна | Директор МКУК СКЦ «Импульс» |



***Администрация Гвазденского сельского поселения***

***Бутурлиновского муниципального района***

***Воронежской области***

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

21.07.2020г. №33

С.Гвазда

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

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, рассмотрев проект, предложенный в рамках правотворческой инициативы прокуратуры Бутурлиновского муниципального района, администрация Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике муниципальных нормативно-правовых актов Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

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

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы Гвазденского сельского поселения Н.С.Сергеева

Приложение

к постановлению администрации Гвазденского сельского поселения от 21.07.2020 года № 33

Административный регламент

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

I. Общие положения

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

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст. 3824);

- Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, статья 3822);

- Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168).

1.3. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

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

Администрация сельского поселения расположена по адресу: Воронежская область, Бутурлиновский район, с. Гвазда ул. Ивана Бочарникова д.40

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации сельского поселения: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 14.00 часов.

В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, муниципальная услуга предоставляется с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 14.00 часов.

Телефоны: 43-1-39.

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- gvazda.ru - официальный сайт администрации.

Адрес электронной почты gvazd.buturl@govvrn.ru ;

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

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

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;

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

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации;

- с информационного стенда администрации сельского поселения.

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

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

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

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

Официальный сайт администрации gvazda.ru, информационный стенд администрации сельского поселения, региональные государственные информационные системы, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - муниципальная услуга).

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом администрации в пределах своей компетенции в течение тридцати календарных дней со дня поступления соответствующего обращения. По решению руководителя специалиста администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

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

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- содержание обращения;

- подпись лица;

- дата обращения.

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

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

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

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

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

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

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

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

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

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

2.8.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

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

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

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

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

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

- образцы заполнения бланков заявлений;

- бланки заявлений;

- адреса, телефоны и время приема специалистов администрации;

- часы приема специалистов администрации;

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

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

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

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

Обеспечивается выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

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

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

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

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

- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;

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

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

- бактерицидные лампы;

- стенды со справочными материалами и графиком приема;

- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;

- соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- сокращение количества документов, представляемых заявителями;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Последовательность административных процедур.

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

- прием и регистрация обращения;

- рассмотрение обращения;

- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

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

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

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

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

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

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

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным [пунктами 2.6](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocumentWithTemplate.action?id=D988072D-0B8A-422B-8331-BBD787CBAB8B&templateName=printText.flt) - [2.7](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocumentWithTemplate.action?id=D988072D-0B8A-422B-8331-BBD787CBAB8B&templateName=printText.flt) Административного регламента.

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

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту администрации.

Руководитель администрации по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:

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

- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;

- определяет исполнителя поручения;

- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

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

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

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные [п. 2.4.1](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocumentWithTemplate.action?id=D988072D-0B8A-422B-8331-BBD787CBAB8B&templateName=printText.flt) Административного регламента.

Специалист администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях администрации сельского поселения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

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



**Администрация Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района**

**Воронежской области**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

**от 21 июля 2020 года № 34**

с. Гвазда

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении отчета об исполнении бюджета Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области за 1 полугодие 2020 года.** |  |

В соответствии с пунктом 5 ст. 264.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 33 Положения о бюджетном процессе в Гвазденском сельском поселении, утвержденного решением Совета народных депутатов Гвазденского сельского поселения от 31.08.2015 года № 261

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить отчет об исполнении бюджета Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области за 1 полугодие 2020 года.

И.о. главы Гвазденского

сельского поселения Н.С. Сергеева

Утвержден

постановлением администрации

Гвазденского сельского поселения

от 21.07.2020 г. № 34

ОТЧЕТ

Об исполнении бюджета Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области за 1 полугодие 2020 года.

Исполнение бюджета по доходам.

За 1 полугодие 2020 года исполнение бюджета Гвазденского сельского поселения по доходам составило 3 896,9 тыс. рублей, или 39,8% к годовым назначениям.

Налоговые и неналоговые доходы бюджета Гвазденского сельского поселения исполнены в сумме 779,6 тыс. рублей, или 22,0 % к годовым назначениям.

По налоговым доходам при уточненном годовом плане 3 294,0 тыс. рублей, поступление составило 776,6 тыс. рублей, в том числе:

- налог на доходы физических лиц- 121,2 тыс. руб.

- налог на имущество физических лиц – 29,0 тыс. рублей;

- земельный налог – 547,0 тыс. рублей;

- государственная пошлина - 3,3 тыс. рублей;

- единый сельскохозяйственный налог – 76,1 тыс. рублей.

По неналоговым доходам поступление составило 3,0 тыс. рублей.

За 1 полугодие 2020 года в бюджете Гвазденского сельского поселения при уточненном плане на год 6 252,0 тыс. рублей безвозмездные поступления составили в общей сумме 3 117,3 тыс. рублей, или 49,9 %.

Исполнение бюджета по расходам.

Исполнение бюджета Гвазденского сельского поселения по расходам за 1 полугодие 2020 года составляет 4 190,7 тыс. рублей при годовом плане 9 998,0 тыс. рублей или 41,9 %.

Расходы культурной сферы бюджета при годовом плане 3 200,8 тыс. рублей профинансированы на сумму 1 656,1 тыс. рублей, в том числе:

- по разделу «Культура» 1 656,1 тыс. рублей, или 51,7 % к годовому плану;

По разделу «Общегосударственные вопросы» расходы исполнены в сумме 1 124,6 тыс. рублей, или 43,7 % к годовому плану.

По разделу «Жилищно - коммунальное хозяйство» расходы исполнены в сумме 323,9 тыс. рублей, или 26,7 % к годовому плану.

По подразделу «Благоустройство» расходы исполнены в сумме 323,9 тыс. рублей, что составляет 26,7 % к годовому плану.

Задолженности по оплате труда и начислениям на ФОТ работникам бюджетных учреждений, финансируемых из бюджета Гвазденского сельского поселения по состоянию на 01.07.2020 года не имеется.

Источники финансирования дефицита бюджета.

За 1 полугодие 2020 года бюджет Гвазденского сельского поселения исполнен с дефицитом – 293,8 тыс. рублей.

Главный бухгалтер Н.Ю. Солодухина

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение 1 | | | |  |
|  | к отчету об исполнении бюджета | | | |  |
|  | Гвазденского сельского поселения | | | |  |
|  | за 1 полугодие 2020 года | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Исполнение бюджета Гвазденского сельского поселения по доходам | | | | |  |
|  | за 1 полугодие 2020 года |  |  |  |  |
|  |  |  | рублей | |  |
| Код бюджетной классификации | Расшифровка кода бюджетной классификации | План на год | Исполнено | % к плану на год |  |
| 8 50 00000 00 0000 000 | Доходы бюджета - ИТОГО | 9 795 026,70 | 3 896 876,81 | 39,8 |  |
| 1 00 00000 00 0000 000 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 3 543 000,00 | 779 615,17 | 22,0 |  |
| 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 123 000,00 | 121 226,32 | 98,6 |  |
| 1 03 02000 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов |  |  |  |  |
| 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 128 000,00 | 76 073,10 | 59,4 |  |
| 1 06 01000 00 0000 110 | Налоги на имущество физических лиц | 99 000,00 | 29 027,10 | 29,3 |  |
| 1 06 04012 02 0000 110 | Транспортный налог с физических лиц |  |  |  |  |
| 1 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог | 2 936 000,00 | 546 988,65 | 18,6 |  |
| 1 08 04000 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий ( за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | 8 000,00 | 3 300,00 | 41,3 |  |
| 1 11 05000 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий , в том числе казенных) | 239 000,00 | 0,00 | 0,0 |  |
| 113 00000 00 0000 000 | Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства | 10 000,00 | 3 000,00 | 30,0 |  |
| 1 17 00000 00 0000 000 | Невыясненные поступления |  |  |  |  |
| 114 02000 00 0000 000 | Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности |  |  |  |  |
| 116 90000 00 0000 140 | Штрафы, санкции, возмещение ущерба |  |  |  |  |
| 117 05000 00 0000 180 | Прочие неналоговые доходы |  |  |  |  |
| 2 00 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления | 6 252 026,70 | 3 117 261,64 | 49,9 |  |
| 2 02 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ | 6 252 026,70 | 3 117 261,64 | 49,9 |  |
| 2 02 10000 00 0000 151 | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 3 075 000,00 | 1 754 980,00 | 57,1 |  |
| 2 02 15001 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 586 000,00 | 303 040,00 | 51,7 |  |
| 2 02 15002 10 0000 151 | Дотация бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 2 489 000,00 | 1 451 940,00 | 58,3 |  |
| 2 02 30000 00 0000 151 | Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 80 800,00 | 40 400,00 | 50,0 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 02 40000 00 0000 151 | Иные межбюджетные трансферты | 3 096 226,70 | 1 321 881,46 | 42,7 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение 2 | | | |  |
|  |  |  | к отчету об исполнении бюджета | | | | |
|  |  |  | Гвазденского сельского поселения | | | | |
|  |  |  | за 1 полугодие 2020 года | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  |
| Исполнение бюджета Гвазденского сельского поселения по расходам | | | | | |  |  |
| за 1 полугодие 2020 года. | | | | | |  |  |
|  |  |  | | рублей |  |  |  |
| Код бюджетной классификации | Расшифровка кода бюджетной классификации | План на год | | Исполнено | % к плану на год |  |  |
| 0100 0000000 000 000 | Общегосударственные вопросы | 2 572 006,80 | | 1 124 551,13 | 43,7 |  |  |
| 0102 0000000 000 000 | Функционирование высшего должностного лица | 753 000,00 | | 389 569,53 | 51,7 |  |  |
| 0104 0000000 000 000 | Функционирование местных администраций | 1 818 006,80 | | 734 981,60 | 40,4 |  |  |
| 0111 0000000 000 000 | Резервные фонды | 1 000,00 | | - | - |  |  |
| 0200 0000000 000 000 | Национальная оборона | 80 800,00 | | 40 400,00 | 50,0 |  |  |
| 0300 0000000 000 000 | Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 131 500,00 | | 66 315,96 | 50,4 |  |  |
| 0400 0000000 000 000 | Национальная экономика | 2 452 966,00 | | 802 247,01 | 32,7 |  |  |
| 0500 0000000 000 000 | Жилищно-коммунальное хозяйство | 1 211 178,90 | | 323 858,02 | 26,7 |  |  |
| 0503 0000000 000 000 | Благоустройство | 1 211 178,90 | | 323 858,02 | 26,7 |  |  |
| 0800 0000000 000 000 | Культура, кинематография | 3 200 815,80 | | 1 656 131,40 | 51,7 |  |  |
| 0801 0000000 000 000 | Культура | 3 200 815,80 | | 1 656 131,40 | 51,7 |  |  |
| 0900 0000000 000 000 | Здравоохранение | 54 759,20 | | 52 759,20 | 96,3 |  |  |
| 1000 0000000 000 000 | Социальная политика | 252 000,00 | | 103 486,15 | 41,1 |  |  |
| 1001 0000000 000 000 | Пенсионное обеспечение | 252 000,00 | | 103 486,15 | 41,1 |  |  |
| 1403 0000000 000 000 | Межбюджетные трансферты общего характера | 41 900,00 | | 20 950,00 | 50,0 |  |  |
| 9800 0000000 000 000 | Расходы бюджета - ВСЕГО | 9 997 926,70 | | 4 190 698,87 | 41,9 |  |  |
| 7900 0000000 000 000 | Результат исполнения бюджета (дефицит "-", профицит "+") | -202 900,00 | | - 293 822,06 |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение 3  к отчету об исполнении бюджета  Гвазденского сельского поселения  за 1 полугодие 2020 года | | | |
| Источники финансирования дефицита бюджета Гвазденского сельского поселения  за 1 полугодие 2020 года. | | | | |
| рублей | |
| Код бюджетной классификации | Расшифровка кода бюджетной классификации | План на год | Исполнено |
| 90 00 00 00 00 0000 000 | Источники финансирования дефицита бюджета - всего | 202 900,00 | 293 822,06 |  |  |
| 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 202 900,00 | 293 822,06 |  |  |
| 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -9 795 026,70 | -3 896 876,81 |  |  |
| 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -9 795 026,70 | -3 896 876,81 |  |  |
| 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -9 795 026,70 | -3 896 876,81 |  |  |
| 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | -9 795 026,70 | -3 896 876,81 |  |  |
| 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 9 997 926,70 | 4 190 698,87 |  |  |
| 01 05 02 01 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 9 997 926,70 | 4 190 698,87 |  |  |
| 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 9 997 926,70 | 4 190 698,87 |  |  |
| 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 9 997 926,70 | 4 190 698,87 |  |  |

Главный бухгалтер: Н.Ю. Солодухина



***Администрация Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района***

**Воронежской области**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

**от 21 июля 2020 года № 35**

с.Гвазда

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Плана мероприятий по устранению с 01 января 2021 года неэффективных налоговых льгот (пониженных ставок по налогам), предоставляемых органами местного самоуправления Гвазденского сельского поселения** |  |

В целях увеличения поступлений в консолидированный бюджет Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области администрация Гвазденского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий по устранению с 1 января 2021 года неэффективных налоговых льгот (пониженных ставок по налогам), согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И. о. главы Гвазденского

сельского поселения Н.С. Сергеева

Утвержден

постановлением администрации

Гвазденского сельского поселения

от 21.07.2020г. №35

**ПЛАН**

мероприятий по устранению с 1 января 2020 года неэффективных налоговых льгот (пониженных ставок по налогам) в Гвазденском сельском поселении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1 | Проведение анализа налоговой нагрузки налогоплательщиков Гвазденского сельского поселения в отношении объектов налогообложения, включенных в перечень определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378.2НК РФ, объектов налогообложения, предусмотренных абзацем 2 пункта 10 статьи 378.2 НК РФ | III квартал 2021 г. | Ведущий специалист- главный бухгалтер |
| 2 | Подготовка проекта нормативно – правового акта об установлении максимально допустимой ставки по Налоговому кодексу РФ | IV квартал 2021 г. | Ведущий специалист администрации Гвазденского сельского поселения |
| 3 | Обеспечение вступления в силу нормативно-правового акта в отношении объектов налогообложения | IV квартал 2021 г. | Совет народных депутатов Гвазденского сельского поселения |
| 4 | Обеспечить сбор сведений для оценки социально экономической эффективности предоставленных налоговых льгот, предусмотренных муниципальными нормативно-правовыми актами | IV квартал 2021 г. | Ведущий специалист- главный бухгалтер |