

---

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

**Евлантьевского сельского поселения**

№ 7 от 7 мая 2020 года

---

10 – 20 ЭКЗ. БЕСПЛАТНО

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК ЕВЛАНТЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
УЧРЕДИТЕЛИ: Администрация Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области  
Время подписания в печать: 16.30.  
Адрес редакции: 646485, Седельниковский район, ул. Кропотова, 12 Телефон: 33-1-44

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 25 Администрации Евлантьевского  
сельского поселения от 27 апреля 2020 года**

**Об утверждении отчета об исполнении муниципальной программы «Развитие  
местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском  
сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на  
2017-2022 годы» за 2019 год в Евлантьевском сельском поселении**

В соответствии с Постановлением Администрации Евлантьевского сельского поселения от 10.12.2013 № 48 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, их формирования и реализации», администрация Евлантьевского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет о ходе работ по Подпрограмме «Осуществление эффективного муниципального управления, управление общественными финансами и имуществом Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области» муниципальной программы «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017-2022 годы» по результатам за 2019 год согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить отчет о ходе работ по Подпрограмме «Развитие культуры в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» муниципальной программы «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017-2022 годы» по результатам за 2019 год согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить отчет о ходе работ по Подпрограмме «Развитие массового спорта на территории Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области» муниципальной программы «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017-2022 годы» по результатам за 2019 год согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить отчет о ходе работ по Подпрограмме «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» муниципальной программы «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017-2022 годы» по результатам за 2019 год согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

5. Утвердить отчет о ходе работ по Подпрограмме «Энергосбережение и повышении энергетической эффективности на территории Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области» муниципальной программы «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017-2022 годы» по результатам за 2019 год согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

6. Утвердить отчет о ходе работ по Подпрограмме «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» муниципальной программы «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017-2022 годы» по результатам за 2019 год согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

7. Утвердить отчет о ходе работ по Подпрограмме «Модернизация и развитие автомобильных дорог, обеспечение безопасности дорожного движения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» муниципальной программы «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017-2022 годы» по результатам за 2019 год согласно приложению 7 к настоящему постановлению.

8. Утвердить отчет о ходе работ по Подпрограмме «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение безопасности населения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» муниципальной программы «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017-2022 годы» по результатам за 2019 год согласно приложению 8 к настоящему постановлению.

9. Настоящее Постановление опубликовать в Муниципальном Вестнике Евлантьевского сельского поселения и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

Глава Евлантьевского сельского поселения

М.П. Сандакова

Отчет об исполнении плана реализации Подпрограммы «**Осуществление эффективного муниципального управления, управление общественными финансами и имуществом Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области**» муниципальной программы «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевского сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017-2022 годы» за отчетный период 2019 г.

№ п/п	Номер и наименование	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник (должность/ФИО)	Результат реализации (краткое описание)	Фактическая дата начала реализации	Расходы бюджета поселения на реализацию муниципальной программы, руб.		
					Предусмотрено муниципальной программой	Предусмотрено бюджетной рописью	Фактически на отчетную дату
1	2	3	4	5	6	7	8
1	№ 1 Осуществление эффективного муниципального управления, управление общественными финансами и имуществом Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области»	Администрация Евлантьевского сельского поселения	Формирование системы информирования населения о деятельности администрации и Совета Евлантьевского сельского поселения; 100% - процентное соблюдение сроков предоставления и достоверности сводной	01.01.2019	31.12.2019	1 324 158,11	1 324 158,11

Отчет об исполнении плана реализации Подпрограммы «Развитие культуры в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» муниципальной программы «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017-2022 годы» за отчетный период 2019 года.

№ п/п	Номер и наименование	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник (должность/ФИО)	Результат реализации (краткое описание)	Фактическая дата начала реализации	Фактическая дата окончания реализации, наступления контрольного события	Расходы бюджета поселения на реализацию муниципальной программы, руб.		
						Предусмотрено муниципальной программой	Предусмот- рено бюджетной рописью	Фактически на отчетную дату
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	№ 2 «Развитие культуры в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области»	Администрация Евлантьевского сельского поселения	Реализация мероприятий программы позволит к 2020 году обеспечить достижение следующих основных результатов: Улучшение качества предоставляемых услуг населению; доступность услуг всем гражданам, находящимся на территории Евлантьевского с/п; предоставление платных услуг населению; увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий, проводимых на	01.01.2019	31.12.2019	261 269,05	261 269,05	261 269,05

			территории Евлантьевского/пос.(по сравнению с 2015 годом) к концу 2020 г. на 6,7%; увеличение числа культурно-массовых мероприятий на 5.					

Отчет об исполнении плана реализации Подпрограммы **«Развитие массового спорта на территории Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области»** муниципальной программы «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017-2022 годы» за отчетный период 2019 года

№ п/п	Номер и наименование	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник (должность/ФИО)	Результат реализации (краткое описание)	Фактическая дата начала реализации	Фактическая дата окончания реализации, наступления контрольного события	Расходы бюджета поселения на реализацию муниципальной программы, руб.		
						Предусмотрено муниципальной программой	Предусмот- рено бюджетной рописью	Фактически на отчетную дату
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	№ 3 «Развитие массового спорта на территории евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области»	Администрация Евлантьевского сельского поселения	Реализовать комплекс мер, направленных на профилактику асоциальных явлений и пропаганду здорового образа жизни среди несовершеннолетних и молодежи : -содействовать развитию детских и молодежных общественных объединений, увеличить численность участников спортивно-массовых мероприятий, обеспечить участие команд поселения в районных, муниципальных спортивно-массовых мероприятиях Проводить массовые спортивные мероприятия на местах	01.01.2019	31.12.2019	0,00	0,00	0,00
---	--	--	--	------------	------------	------	------	------



Отчет об исполнении плана реализации Подпрограммы «**Развитие жилищно-коммунального хозяйства в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области**» муниципальной программы «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017-2022 годы» за отчетный период 2019 года

№ п/п	Номер и наименование	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник (должность/ФИО)	Результат реализации (краткое описание)	Фактическая дата начала реализации	Фактическая дата окончания реализации, наступления контрольного события	Расходы бюджета поселения на реализацию муниципальной программы, руб.		
						Предусмотрено муниципальной программой	Предусмот- рено бюджетной рописью	Фактически на отчетную дату
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	№ 4 «Развитие жилищно- коммунального хозяйства в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области»	Администрация Евлантьевского сельского поселения	Содержание и уборка территорий улиц в Евлантьевском с/п.; Содержание мест захоронения Евлантьевском с/п.; стимуляция населения к благоустройству и содержание в чистоте придомовых территорий Евлантьевского с/п.; улучшение качества питьевой воды в Евлантьевском с/п.	01.01.2019	31.12.2019	258 863,08	258 863,08	258 863,08

к постановлению Администрации  
Евлантьевского сельского поселения  
от 27.04.2020 г. № 25

Отчет об исполнении плана реализации Подпрограммы «**Энергосбережение и повышении энергетической эффективности на территории Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области**» муниципальной программы «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017-2022 годы» за отчетный период 2019 года

№ п/п	Номер и наименование	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник (должность/ФИО)	Результат реализации (краткое описание)	Фактическая дата начала реализации	Фактическая дата окончания реализации, наступления контрольного события	Расходы бюджета поселения на реализацию муниципальной программы, руб.		
						Предусмотрено муниципальной программой	Предусмот- рено бюджетной рописью	Фактически на отчетную дату
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	№5 «Энергосбережение и повышении энергетической эффективности на территории Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области»	Администрация Евлантьевского сельского поселения	Внедрение энергосберегающих технологий по экономии уличного освещения на территории Евлантьевского с/п. (установка реле, счетчиков)	01.01.2019	31.12.2019	00,00	00,00	00,00

Отчет об исполнении плана реализации Подпрограммы «**Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области**» муниципальной программы «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017-2022 годы» за отчетный период 2019 года

№ п/п	Номер и наименование	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник (должность/ФИО)	Результат реализации (краткое описание)	Фактическая дата начала реализации	Фактическая дата окончания реализации, наступления контрольного события	Расходы бюджета поселения на реализацию муниципальной программы, руб.		
						Предусмотрено муниципальной программой	Предусмот- рено бюджетной рописью	Фактически на отчетную дату
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	№ 6 «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области»	Администрация Евлантьевского сельского поселения	Снижение рисков пожаров (в 2018 году пожаров в поселении – 0); профилактическая работа с населением	01.01.2019	31.12.2019	11 125,00	11 125,00	11 125,00

Отчет об исполнении плана реализации Подпрограммы «**Модернизация и развитие автомобильных дорог, обеспечение безопасности дорожного движения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области**» муниципальной программы «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017-2022 годы» за отчетный период 2019 года

№ п/п	Номер и наименование	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник (должность/ФИО)	Результат реализации (краткое описание)	Фактическая дата начала реализации	Фактическая дата окончания реализации, наступления контрольного события	Расходы бюджета поселения на реализацию муниципальной программы, руб.		
						Предусмотрено муниципальной программой	Предусмот- рено бюджетной рописью	Фактически на отчетную дату
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	№ 7«Модернизация и развитие автомобильных дорог, обеспечение безопасности дорожного движения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области	Администрация Евлантьевского сельского поселения	Круглогодичное бесперебойное автомобильное сообщение с населенными пунктами Седельниковского муниципального района; снижение к 2020 году доли автомобильных дорог с твердым покрытием, не отвечающих нормативным требованиям с 50 до 30 процентов;	01.01.2019	31.12.2019	477 096,12	477 096,12	477 096,12

			недопущение, отсутствие дорожно- транспортных происшествий с участием несовершеннолетних					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

Отчет об исполнении плана реализации Подпрограммы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение безопасности населения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» муниципальной программы «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017-2022 годы» за отчетный период 2019 года

№ п/п	Номер и наименование	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник (должность/ФИО)	Результат реализации (краткое описание)	Фактическая дата начала реализации	Фактическая дата окончания реализации, наступления контрольного события	Расходы бюджета поселения на реализацию муниципальной программы, руб.		
						Предусмотрено муниципальной программой	Предусмот- рено бюджетной рописью	Фактически на отчетную дату
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	8. «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение безопасности населения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области»	Администрация Евлантьевского сельского поселения	Экономическая эффективность мероприятий подпрограммы, обеспечивающих снижение рисков чрезвычайных ситуаций на территории Евлантьевского с/п.	01.01.2019	31.12.2019	00,00	00,00	00,00

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 26 Администрации Евлантьевского  
сельского поселения от 27 апреля 2020 года**

**Об утверждении отчета об исполнении и оценке эффективности муниципальной  
программы «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного  
значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального  
района Омской области на 2017-2022 годы» за 2019 год**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Администрации Евлантьевского сельского поселения от 20.09.2013 № 40 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, их формирования и реализации», Администрация Евлантьевского сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет об исполнении и оценке эффективности муниципальной программы Евлантьевского сельского поселения «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017 - 2022 годы» за 2019 год согласно приложению № 1.
2. Настоящее Постановление опубликовать в Муниципальном Вестнике Евлантьевского сельского поселения и разместить на официальном сайте Евлантьевского сельского поселения в сети Интернет.

Глава Евлантьевского сельского поселения

М.П. Сандакова

## **Отчет**

### **о реализации муниципальной программы Евлантьевского сельского поселения «Развитие местного самоуправления и Решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017-2022 годы» за 2019 год**

Муниципальная программа Евлантьевского сельского поселения «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017-2022 годы» (далее – Программа) утверждена Постановлением администрации Евлантьевского сельского поселения от 14.04.2015 г. № 10.

Основная цель Программы – развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области. Задачи программы:

- Обеспечение эффективного осуществления полномочий Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.
- Обеспечение национальной обороны и осуществление первичного воинского учета на территории Евлантьевского сельского поселения.
- Развитие национальной экономики в части участия в организации и финансировании проведения общественных работ на территории Евлантьевского сельского поселения.
- Развитие жилищно-коммунального комплекса, обеспечение энергосбережения и повышения энергетической эффективности на территории Евлантьевского сельского поселения.
- Обеспечение содержания и текущего ремонта автомобильных дорог, обеспечение безопасности дорожного движения на территории Евлантьевского сельского поселения.
- Осуществление благоустройства территории Евлантьевского сельского поселения.
- Осуществление, организация и развитие культурно-досуговой деятельности на территории Евлантьевского сельского поселения.
- Развитие социальной политики Евлантьевского сельского поселения в части обеспечения проведения выборов и референдумов.
- Развитие физической культуры и спорта в Евлантьевском сельском поселении.
- Осуществление эффективного муниципального управления, управления общественными финансами и имуществом в Евлантьевском сельском поселении.

### **Результаты реализации основных мероприятий в разрезе подпрограмм муниципальной программы**

Муниципальная подпрограмма состоит из восьми подпрограмм:

1. Подпрограмма Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области «Осуществление эффективного муниципального управления, управление общественными финансами и имуществом Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области» муниципальной программы «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017-2022 годы»
2. Подпрограмма Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области «Развитие культуры в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» муниципальной программы «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017-2022 годы».



3. Подпрограмма Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области «Развитие массового спорта на территории Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области» муниципальной программы «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017-2022 годы».
4. Подпрограмма Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» муниципальной программы «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017-2022 годы».
5. Подпрограмма Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области «Энергосбережение и повышении энергетической эффективности на территории Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области» муниципальной программы «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017-2022 годы».
6. Подпрограмма Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» муниципальной программы «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017-2022 годы».
7. Подпрограмма Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области «Модернизация и развитие автомобильных дорог, обеспечение безопасности дорожного движения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» муниципальной программы «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017-2022 годы».
8. Подпрограмма Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение безопасности населения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» муниципальной программы «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017-2022 годы».

По Подпрограмме 1 «Осуществление эффективного муниципального управления, управление общественными финансами и имуществом Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области» муниципальной программы «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017-2022 годы» исполнены мероприятия:

- осуществление первичного воинского учета на территории Евлантьевского сельского поселения, на эти цели израсходовано за 2019 год 32 422,00 рублей, что составляет 100%.
- прочие мероприятия:

На них в 2019 году израсходовано 1408 959,22 рублей, что составляет 98 %. В ходе мероприятий производилась оплата заработной платы специалистам и работникам администрации, перечисления начислений на выплаты по заработной плате во внебюджетные фонды, оплата услуг связи, электроэнергию, ГСМ и прочие расходы.

По подпрограмме 2 «Развитие культуры в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» муниципальной программы «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017-2022 годы» мероприятия:

Организация предоставления культурно-досугового обслуживания населения за 2019 год израсходовано 261 269,05 рублей, что составляет 100,0%. В ходе реализации данных мероприятий приобретены дрова, закуплен уголь, оплата за электроэнергию, оплата за тепловую энергию, техническое обслуживание пожарной сигнализации, косметический ремонт помещений Евлантьевского культурно-досугового центра.

По подпрограмме 3 «Развитие массового спорта на территории Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области» муниципальной программы «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017-2022 годы» мероприятия:

- расходы на проведение спортивных мероприятий составляет за 2019 год – 00,00 рублей, что составляет – 0%.

По подпрограмме 4 «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» муниципальной программы «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017-2022 годы» мероприятия: - эффективность подпрограммы составила 81%.

- коммунальное хозяйство – 255 431,08 рублей (замена глубинного насоса, ремонт водопровода реализация переданных полномочий в сфере жилищно-коммунального хозяйства).

По подпрограмме 5 «Энергосбережение и повышении энергетической эффективности на территории Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области» муниципальной программы «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017-2022 годы»:

- на исполнение данной подпрограммы из-за отсутствия финансовых средств было запланировано – 00,00 рублей.

По подпрограмме 6 «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» муниципальной программы «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017-2022 годы» мероприятия:

- На исполнение данной подпрограммы было израсходовано 11 125,00 рублей (приобретение ручной сирены, противопожарных табличек, огнетушителей).

По подпрограмме 7 «Модернизация и развитие автомобильных дорог, обеспечение безопасности дорожного движения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» муниципальной программы «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Евлантьевском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области на 2017-2022годы» мероприятия:

- Очистка автомобильных дорог местного значения от снега в зимний период, приобретение оборудования для уличного освещения автомобильных дорог 477 096,12 рублей, что составляет 36%. Остальные финансовые средства будут использованы в 2020 финансовом году.

#### **Оценка эффективности реализации Программы**

Оценка эффективности реализации Программы (подпрограмм) проводится на основе оценки:

- степени достижения целей и решения задач Программы (подпрограмм) путем сопоставления фактически достигнутых значений показателей программы (подпрограмм) и их плановых значений;
- степени реализации мероприятий Программы (подпрограмм) – достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации – на основе сопоставления ожидаемых и фактически полученных непосредственных результатов реализации основных мероприятий программы (подпрограмм) по годам на основе ежегодных планов реализации Программы.

Степень достижения целей (решения задач) Программы (подпрограмм) – Сд определяется по формуле:

$$Сд = Зф/Зп \times 100$$

Где Зф – фактическое значение показателя Программы (подпрограммы);

Зп – плановое значение показателя Программы (подпрограммы).

Эффективность реализации Программы составила - 77 %.

В результате проведения оценки эффективности установлено, что реализация муниципальной программы в 2019 году по степени достижения целей и решения задач оценивается как удовлетворительная.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 27 Администрации Евлантьевского  
сельского поселения от 7 мая 2020 года**

**О внесении изменений в Постановление Администрации  
Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района  
от 24.12.2015 №30 «Об утверждении административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Евлантьевского сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Евлантьевского сельского поселения от 24.12.2015 № 30 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (далее – Постановление) В приложение № 4 "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов следующие изменения:

1) подпункт 4 пункта 19 подраздела 6 изложить в следующей редакции:

«4) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.»

2) в пункте 28 подраздела 10:

- подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения)»

- подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- подпункт 13 изложить в следующей редакции:

«13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 настоящего Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;»

- пункт 28 дополнить подпунктом 14.1 следующего содержания:

«14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;»

- подпункт 16 изложить в следующей редакции:

«16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 настоящего Кодекса;»

- подпункт 24 изложить в следующей редакции:

«24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";»

- пункт 28 дополнить пунктом 26 следующего содержания:

«26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.»

3) Пункт 72 изложить в следующей редакции:

«72. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 28 настоящего Административного регламента, и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:»

1) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

2) принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;

3) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, и направляет принятое решение заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа»

4) Пункт 89 изложить в следующей редакции:

«89. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем выдачи заявителю под роспись или направления по адресу заявителя, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка документы, указанные в подпунктах 1, 2 и 3 пункта 72»

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с действующим законодательством.

Глава Евлантьевского сельского поселения

М.П. Сандакова

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 28 Администрации Евлантьевского  
сельского поселения от 7 мая 2020 года**

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

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент 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 Муниципальном Вестнике Евлантьевского сельского поселения и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Евлантьевского сельского  
поселения

М.П. Сандакова

**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 Евлантьевского 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 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 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, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте, информационном стенде администрации 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: 646489 Омская область, Седельниковский район, с. Евлантьевка, ул. Кропотова, 12.

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом администрации сельского поселения: с понедельника по пятницу с 10.00 до 16.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, муниципальная услуга предоставляется с 10.00 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефоны: 8 (38164) 33-1-44.

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- [evlantevskoesp@mail.ru](mailto:evlantevskoesp@mail.ru) – адрес электронной почты;
- [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) – единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

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 <http://omskportal.ru>, информационный стенд администрации сельского поселения, региональные государственные информационные системы – Реестр и 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.

Муниципальную услугу предоставляет специалист администрации 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 при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

2.8.5. 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 - 2.8.5 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 оргтехниккой, 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, 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 - 2.7 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 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 руководителем 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 Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской 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 Омской 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 Омской 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 Хабаровского края, 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 Омской 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.

Приложение 1. форма заявления

Приложение 1 к Административному  
регламенту

В \_\_\_\_\_

(указать наименование Уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя организации)

\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о  
налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявитель:

\_\_\_\_\_

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

(подпись)

юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. М.П.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ  
ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ  
АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НАЛОГАХ И СБОРАХ

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов



рассмотрение заявления и документов,



принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения  
муниципальных правовых актов о налогах и сборах



направление результатов рассмотрения заявления

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 29 Администрации Евлантьевского  
сельского поселения от 7 мая 2020 года**

**Об утверждении Порядка формирования перечня налоговых расходов  
Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района  
Омской области**

На основании статьи 174.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 22.06.2019 № 796 «Об общих требованиях к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования перечня налоговых расходов Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.
2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети «Интернет» в установленном законом порядке.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Евлантьевского  
сельского поселения

М.П. Сандакова

**ПОРЯДОК**  
формирования перечня налоговых расходов Евлантьевского сельского поселения  
Седельниковского муниципального района Омской области

1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования перечня налоговых расходов Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (далее – перечень налоговых расходов).

2. Перечень налоговых расходов Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области формируется по местным налогам, установленным Советом Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района в пределах полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления, а также по налогу на имущество физических лиц, земельному налогу, в разрезе муниципальных программ Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области и их структурных элементов, а также направлений деятельности, не относящихся к муниципальным программам Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (далее соответственно – местные налоги, налоговые расходы, муниципальная программа).

В перечень налоговых расходов включаются все установленные решениями Совета Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области налоговые льготы, освобождения и иные преференции (в том числе пониженные, дифференцированные налоговые ставки) по местным налогам (далее – налоговые преференции).

3. Перечень налоговых расходов Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области содержит информацию о содержании налогового расхода и об исполнителях налогового расхода.

4. Принадлежность налоговых расходов муниципальным программам и их структурным элементам определяется исходя из соответствия целей указанных расходов целям соответствующих муниципальных программ (программные налоговые расходы).

В перечень налоговых расходов также включаются налоговые расходы, осуществляемые по направлениям деятельности, не относящимся к муниципальным программам и соответствующим целям и приоритетам социально-экономической политики Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (непрограммные налоговые расходы).

5. Формирование перечня налоговых расходов производится по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

6. Перечень налоговых расходов формируется Администрацией Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за годом, за который формируется перечень налоговых расходов и утверждается постановлением Администрации Седельниковского муниципального района Омской области.

7. Перечень налоговых расходов в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте Евлантьевского сельского поселения Седельниковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение  
к Порядку формирования перечня  
налоговых расходов

ФОРМА				
перечня налоговых расходов сельского поселения муниципального района Омской области за _____ год				
№ пп	Наименование налогового расхода	Реквизиты нормативного правового акта сельского поселения муниципального района Омской области, устанавливающего налоговую льготу освобождение и иную преференцию (в том числе пониженные, дифференцированные налоговые ставки) по налогам	Наименовани е исполнителя налогового расхода	Наименование и цели муниципальной программы или направления деятельности, не относящиеся к муниципальным программам и соответствующие целям и приоритетам социально-экономической политики сельского поселения муниципального района Омской области
1	2	3	4	5
Земельный налог				
1				
2				
...				
Налог на имущество физических лиц				
1				
2				
...				