***Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| ***Вести поселения***   |  |  | | --- | --- | |  | **№ 8. Понедельник, 21 сентября 2020 года** | |  |  | |  |  | | | |

**МЧС России информирует! Отопительный сезон!**

С наступлением холодов население начинает активно эксплуатировать различные отопительные приборы. Но естественное желание человека согреться не должно идти в разрез с соображениями личной безопасности.

Во время отопительного сезона каждому из нас необходимо соблюдать следующие рекомендации.

**Отопительные печи и дымоходы** нужно осмотреть и по необходимости произвести ремонт, очистить дымоходы и трубы от сажи. Эту процедуру следует повторять через каждые 3 месяца;

осмотреть на чердаках все дымовые каналы и трубы. При осмотре можно обнаружить возникшие прогары и трещины по следам копоти. Их следует немедленно замазать глиной;

перед топочным отверстием обязательно должен быть закреплен железный лист из стали размером 50 на 70 см;

нельзя использовать для дымоходов материалы, не предназначенные к длительной эксплуатации при больших перепадах температуры;

нельзя самовольно устанавливать в жилом доме временные печи кустарного производства; металлические печи, не отвечающие требованиям пожарной безопасности;

хранить на печи и рядом с ней сгораемые материалы;

применять горючие и легковоспламеняющиеся жидкости при растопке печи (бензин, керосин и т.п.);

топить углем, коксом и газом печи, не предназначенные для этих видов топлива;

выбрасывать не затушенную золу и угли вблизи деревянных строений;

оставлять без присмотра топящиеся печи, а также доверять присмотр несовершеннолетним детям;

использовать вентиляционные и газовые каналы в качестве дымоходов;

перекаливать печи.

**Если вы используете электрообогреватель**, то следует знать и выполнять правила его установки и эксплуатации:

помните, что электрообогреватели должны быть только заводского исполнения, с исправным корпусом и ограждающими конструкциями нагревательного элемента;

необходимо помнить о том, что они являются энергоемкими потребителями и оказывают большую нагрузку на электросеть дома. Появление запаха горелой изоляции, сильный нагрев электропроводов, электророзеток и их обугливание, постоянное перегорание или отключение предохранителей на электросчетчике – первый признак, что электросеть дома перегружена и эксплуатация электрообогревателя опасна(!);

установка электрообогревателя должна исключать его случайное падение и соответствовать требованиям завода изготовителя, изложенным в инструкции;

электрообогреватели нельзя закрывать или накрывать горючими материалами, сушить на них или над ними белье, располагать их в непосредственной близости от горючих веществ и материалов;

не оставлять без присмотра включенные обогреватели, особенно если в доме дети и домашние животные. Покидая жилище, не забывать выключать их из розетки.

Наиболее пожаробезопасными на сегодняшний день являются маслонаполненные электрообогреватели, но уходя из дома, их также необходимо выключать.

**Нередки пожары от бытовых газовых приборов.**

Основная их причина – утечка газа из-за нарушения герметичности трубопроводов, соединяющих узлов или через горелки газовых плит.

Входить в помещение, где происходит утечка газа, с открытым огнем или сигаретой опасно – это может вызвать взрыв.

Категорически запрещается пользоваться огнем для обнаружения утечки газа из газопроводов, баллонов и газовых приборов. Можно применять мыльный раствор. Появление пузырей свидетельствует об утечке газа.

При эксплуатации газового оборудования:

не оставляйте без присмотра работающие газовые приборы;

не используйте помещения для сна и отдыха, где установлены газовые приборы;

не пользуйтесь газовыми приборами при отсутствии тяги или неисправной вентиляции;

не пользуйтесь неисправными или требующими ремонта газовыми приборами;

не допускайте к пользованию газом детей;

не засоряйте и не закрывайте вентиляционные каналы;

не загромождайте газовое оборудование посторонними предметами, не привязывайте к газопроводам веревки;

самостоятельно не занимайтесь ремонтом, заменой или перестановкой газового оборудования.

Начальник ОНД и ПР Ярцевского, Духовщинского

и Кардымовского районов С.И. Степченков

**Ярцевский** **филиал Областного государственного бюджетного учреждения ветеринарии «Госветслужба»**

**ИНФОРМИРУЕТ!!!**

**ВНИМАНИЕ ОСПА ОВЕЦ! 17.12.2019г. в Псковской области зарегистрирована вспышка оспы овец.**

**Оспа овец и коз.** Заболевание отнесено к группе А - быстро распространяющихся болезней животных. Болезнь наносит овцеводству огромный ущерб, слагающийся из потерь от гибели и вынужденного убоя больных животных, снижения продуктивности, затрат на проведение ветеринарно-санитарных и охранно-карантинных мероприятий.

**Главным источником являются инфицированные особи**. Болезнь также передается воздушным, контактным путем, через пищу. Вирус может содержаться в транспорте, который используется для перевозки стада, в подстилках, кормах. Так, в овчарнях возбудитель сохраняется до полугода и дольше, а в шерсти зараженных животных — не меньше двух месяцев.

Овцы или козы могут заболеть даже на пастбище. Оказывается, высушиванием вирус победить невозможно, как и замораживанием. Из организма зараженного животного к больному инфекция может передаться со слюной, выделениями из носа, через испражнения и струпья. От момента попадания до первых признаков болезни проходит от 3 до 21 дня. При продолжительном контакте с возбудителем этот срок составляет 12 дней, но значительно сокращается, если вирус проник в организм через поврежденную кожу.

**Первый признак заражения — опухание век**. Затем можно наблюдать серозно-слизистые, гнойные выделения. Дыхание животных затрудняется, слышно сипение. К другим признакам недуга относят: угнетенное состояние; прекращение жвачки; воспаление глазной конъюнктивы; озноб; покраснение слизистой носа. Вирус поражает самые нежные зоны покрова на голове, губах, веках, внутренней поверхности ног, вымени, а также половых органах. Потом на эпидермисе проступают оспинки.

**Внимание!** Для обоих видов животных симптоматика одинаковая. Основные отличия в том, что у коз высыпания локализуются преимущественно на вымени.

**Болеют овцы всех возрастов и пород**, особенно тонкорунные. В естественных условиях овцы чаще заражаются при контакте здоровых животных с больными. Больные животные рассеивают вирус во внешней среде с подсыхающими и отторгающимися оспенными корками. Вирус, выделяемый со слизью из носа, может передаваться здоровым овцам аэрогенным путем. Не исключен алиментарный путь заражения при попадании вируса на слизистую оболочку ротовой полости. Серьезную опасность представляют переболевшие овцы, у которых в сухих корках возбудитель может сохраняться в течение нескольких месяцев. При поражении молочной железы вирус выделяется с молоком. В свежих эпизоотических очагах заболеваемость оспой может достигать более 50 % численности поголовья овец. Оспа в большинстве случаев регистрируется в виде спорадических случаев независимо от сезона. Летальность при оспе невысокая — до 3-5 %. Переболевшие животные приобретают иммунитет не менее чем на 2 года.

**Профилактика заболевания.** Для предупреждения возникновения оспы и недопущения ее распространения руководители хозяйств, других сельскохозяйственных предприятий и организаций, а также граждане-владельцы овец обязаны:

**- не допускать ввода (ввоза) в хозяйство, на ферму, отделение, в отару и населенный пункт — овец, а также кормов и инвентаря из хозяйств, неблагополучных по оспе овец**;

- **всех вновь поступающих в хозяйство овец содержат изолированно в течение 30 дней**; постоянно содержать в надлежащем ветеринарно-санитарном состоянии пастбища, места поения, животноводческие помещения, а также осуществлять другие мероприятия предусмотренные Законом РФ «О ветеринарии»;

**- закрепить за отарами постоянный обслуживающий персонал**, а также пастбищные участки, места поения и пути перегона;

- **обеспечить систематическое ветеринарное наблюдение за состоянием овец.**

При возникновении оспы овец на хозяйство накладывают карантин, по условиям которого запрещаются: ввод и ввоз в неблагополучный пункт, вывод и вывоз из него животных всех видов, перегруппировка животных внутри хозяйства, а также выпас, водопой и содержание больных овец вместе со здоровыми животными всех видов; вывоз из неблагополучного пункта фуража, с которым соприкасались больные овцы; стрижка овец; торговля животными и продуктами животноводства, проведение выставок, ярмарок, базаров и других мероприятий, связанных со скоплениями животных на карантинированной территории; проезд всех видов транспорта; доступ людей, не связанных с обслуживанием животных неблагополучных групп; использование овечьего молока в необеззараженном виде.

В случае появления оспы овец в местностях, где ее не регистрировали в течение 3 лет и более, необходим немедленный убой всех овец неблагополучной группы (больных, подозрительных по заболеванию и подозреваемых в заражении). Убой производят на специально оборудованной убойной площадке с соблюдением ветеринарно-санитарных правил.

**При возникновении заразных болезней (в т.ч. оспы овец и коз), кроме нарушения ветеринарных правил содержания, убоя, перемещения животных, будут учитываться все обстоятельства, способствовавшие возникновению и распространению заболевания, что отразится не только на административной и уголовной ответственности, предусмотренной законом, но и на выплате компенсации за отчужденных животных и продукцию животноводства.**

**В случае подозрения на вспышку оспы овец и коз необходимо обратиться в** **Ярцевский** **филиал Областного государственного бюджетного учреждения ветеринарии «Госветслужба» по телефону** **8(48143)7-22-18**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУШКОВИЧСКОГО СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14.09.2020 года № 52

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг жителям частных и жилых домов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг жителям частных и жилых домов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области».

2. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области «Вести поселения» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Мушковичского сельского поселения

Ярцевского района Смоленской области А.А. Азаренков

Утвержден

постановлением Администрации

Мушковичского сельского поселения

Ярцевского района Смоленской области

от 14.09.2020 года № 52

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг жителям частных и жилых домов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг жителям частных и жилых домов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются

- гражданин, проживающий (ранее проживавший) и (или) зарегистрированный (снятый с регистрационного учета) в частном жилом доме, расположенном на территории Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области;

- гражданин, являющийся собственником частного жилого дома, расположенного на территории Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию и многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

- при личном или письменном обращении в Администрацию

2) по электронной почте;

3) на информационных стендах, размещенных в Администрации;

4) по телефону;

5) на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации размещаются на официальном сайте Администрации по адресу:  Смоленская область, Ярцевский район, д. Мушковичи, ул. Школьная, д. 6, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»  и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://мфц67.рф.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации, МФЦ;

2) на Интернет-сайте Администрации: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

3) в средствах массовой информации: в газете «Вести Привопья», в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области «Вести поселения»,

4) в  региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее  – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее  – Региональный портал) с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

текст административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию*,* а также к специалистам МФЦ.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону *(848143)9-55-38*;

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу, а также специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации, либо специалистами МФЦ (при наличии) на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 10 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации, предоставляющего услугу, а также специалист МФЦ, представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации, предоставляющего услугу, а также специалист МФЦ, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностное лицо Администрации, предоставляющего услугу, а также специалист МФЦ, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг жителям частных и жилых домов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области»

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 25.08.2020 года № 16 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- выдаче справки и (или) выписки из похозяйственных книг;

- отказе в выдаче справки и (или) выписки из похозяйственных книг.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- справки и (или) выписки из похозяйственных книг;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты)*.*

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 10 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 10 рабочих дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении Формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

настоящим Административным регламентом, должностной инструкцией

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление;

2)документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

3) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае если права на недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) (только в случае обращения за справкой о владельце дома);

4) нотариально заверенную доверенность (в случае обращения за получением справки и (или) выписки представителя заявителя).

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.61. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.61.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним..

2.61.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.61.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента.

2.61.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=D7A3C9216AB66DA763DDED36C236E60FB44E25D4A0E3DC2B602EC68B3E09051446BE8F0383D58A66E49D8BD7B21CE6FFA96B69BD191A5220oEK2I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=D7A3C9216AB66DA763DDED36C236E60FB44E25D4A0E3DC2B602EC68B3E09051446BE8F0680DEDE36A0C3D287FE57EAFFBF7768BDo0KEI) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 25.08.2020 года № 16 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D7A3C9216AB66DA763DDED36C236E60FB44E25D4A0E3DC2B602EC68B3E09051446BE8F0383D58962E69D8BD7B21CE6FFA96B69BD191A5220oEK2I) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D7A3C9216AB66DA763DDED36C236E60FB44E25D4A0E3DC2B602EC68B3E09051446BE8F0383D58962E69D8BD7B21CE6FFA96B69BD191A5220oEK2I) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.8.1. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

**2.9.** **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Не требуется получения услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет» или с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.11.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.13. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- оказание должностными лицами учреждения необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

2.15.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

2.15.3. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления услуги с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.5. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

2.15.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.7. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.15.8. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.15.9. Обеспечение возможности записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.15.10. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги посредством комплексного запроса МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги в составе комплексного запроса действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и(или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составления и подписания такого заявления заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и(или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги в составе комплексного запроса.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и(или) информацию, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента, за исключением сведений, документов и(или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и(или) муниципальных услуг. Сведения, документы и(или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги и получаемые в организациях, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и(или) муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформироватьзаявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и(или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

2.15.11. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (не) осуществляется.

При обращении заявителя с запросом на получение муниципальной услуги по месту жительства, месту пребывания или по месту фактического проживания, в МФЦ, находящийся за пределами муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области, муниципальные услуги предоставляются в случае, если это предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

**3.2. Прием и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.2.3. Специалист Администрации Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области регистрирует поступление заявки, полученной из МФЦ, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.2.5. Продолжительной административной процедуры не более 10 дней.

3.2.6. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

**3.3. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.3..6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 10дней.

3.4.6. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 10дней.

3.5.6. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»**

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее - Реестр услуг (функций)) с последующим размещением сведений на Региональном портале и на Едином портале.

Требования к порядку размещения сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента.

Сотрудник Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре услуг (функций) в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой Администрации.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. МФЦ, его специалисты несут ответственность за своевременную передачу Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистами многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http://yarcevo.admin-smolensk.ru в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P500) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P500) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#P122) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P500) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), многофункциональный центр либо соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также организации, предусмотренные частью [1.1 статьи 16](#P500) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P496) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через многофункциональный центр, либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<http://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P496) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P496) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P496) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P496) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P496) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#P352) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#P496) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#P352) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#P326) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии).

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.13.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУШКОВИЧСКОГО СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14.09.2020 года № 53

О внесении изменений в постановление Администрации Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 30.06.2014 г. № 63 **«**Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования Мушковичское сельское поселение Ярцевского района Смоленской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Смоленской области от 30.10.2014 г. № 141-з, Уставом Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

Администрация Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в постановление Администрации Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 30.06. 2014 г. № 63 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования Мушковичское сельское поселение Ярцевского района Смоленской области» (изм. от 30.10.2014 г. № 99, от 22.10.2015 г. № 71, от 29.12.2015 г. № 97, от 11.01.2016 г. № 1, от 06.03.2017 г. № 21, от 05.09.2017 г. № 64, от 11.09.2017 г. № 67, от 21.11.2017 г. № 88, от 12.02.2020 г. № 13 от 03.08.2020 г. № 47):

1.1. дополнить пунктом 27 следующего содержания:

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области «Вести поселения» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Мушковичского сельского поселения

Ярцевского район Смоленской области А.А. Азаренков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Мушковичского сельского поселения

Ярцевского района Смоленской области

от 14.09.2020 года № 53

**Реестр муниципальных услуг, предоставляемых на территории**

**муниципального образования Мушковичское сельское поселение Ярцевского района Смоленской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование муниципальной услуги (функции)** | **Нормативный правовой акт, устанавливающий полномочие органа местного самоуправления** | **Категории заявителей** | **Конечный результат предоставления муниципальной услуги** |
| **Муниципальные услуги, предоставляемые на территории**  **муниципального образования Мушковичское сельское поселение Ярцевского района Смоленской области** | | | | |
| 27 | «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг жителям частных и жилых домов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области» | Конституцией Российской Федерации;  Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;  приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении Формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;  настоящим Административным регламентом, должностной инструкцией | юридические и физические лица | - выдача справки и (или) выписки из похозяйственных книг;  - отказ в выдаче справки и (или) выписки из похозяйственных книг.  . |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУШКОВИЧСКОГО СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 08.09.2020 года № 25-р

Об утверждении Порядка формирования перечня налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

В соответствии со [статьей 174.3](consultantplus://offline/ref=1103FF91CEF3A923B3679F95D0744257A9B3B33E38BB8726ADEEC4C7BBC8B4CFA600982CA54E58A123432B57A6189EF5834BACCB0778y1QAN) Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par26) формирования перечня налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселения района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://yarcevo.admin-smolensk.ru](http://yarcevo.admin-smolensk.ru/).

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2020 года.

Глава муниципального образования

Мушковичского сельского поселения

Ярцевского района Смоленской области А.А. Азаренков

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением Администрации Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

от 08.09.2020 года № 25-р

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ НАЛОГОВЫХ РАСХОДОВ МУШКОВИЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования перечня налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области и состав информации, подлежащей включению в указанный перечень.

2. Для целей настоящего Порядка применяются следующие понятия и термины:

налоговые расходы Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области - выпадающие доходы бюджета Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, обусловленные налоговыми льготами, освобождениями и иными преференциями по местным налогам (земельному налогу и налогу на имущество физических лиц) и сборам, предусмотренными решением Совета депутатов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области в качестве мер муниципальной поддержки в соответствии с целями муниципальных программ и (или) целями социально-экономической политики Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, не относящимися к муниципальным программам;

куратор налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области – специалист Администрации Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, ответственный за достижение соответствующих налоговым расходам Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области целей муниципальных программ и (или) целей социально-экономической политики Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, не относящихся к муниципальным программам.

3. [Перечень](#Par57) налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области формируется ответственным специалистом Администрации Мушковичского сельского поселения в соответствии с целями муниципальных программ и (или) целями социально-экономической политики Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, не относящимися к муниципальным программам, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Ежегодно в срок до 1 октября текущего года ответственный специалист Администрации Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области формирует проект перечня налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области на очередной финансовый год и плановый период по целям муниципальных программ и (или) целям социально-экономической политики Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, не относящимся к муниципальным программам.

5. Сформированный перечень налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области в срок до 20 октября текущего года утверждается распоряжением Главы муниципального образования Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области. Такое распоряжение в срок до 25 октября текущего года размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселение района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://yarcevo.admin-smolensk.ru](http://yarcevo.admin-smolensk.ru/).

6. В случае изменения информации, включенной в перечень налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (по причине принятия нормативного правового акта поселения, предусматривающего отмену налоговой льготы, изменение срока действия налоговой льготы, изменение налоговых ставок, внесение изменений в муниципальную программу), ответственный специалист Администрации Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области в течение 10 рабочих дней с даты принятия соответствующего нормативного правового акта вносит изменения в перечень налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области и предоставляет его на утверждение распоряжением Главы муниципального образования Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области. Данное распоряжение в течение 5 дней со дня подписания размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселение района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://yarcevo.admin-smolensk.ru](http://yarcevo.admin-smolensk.ru/).

7. В случае необходимости дополнения перечня налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (по причине принятия нормативного правового акта поселения, предусматривающего введение налоговой льготы) ответственный специалист Администрации Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области в течение 10 рабочих дней с даты принятия соответствующего нормативного правового акта готовит проект изменений в перечень налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области и предоставляет его на утверждение распоряжением Главы муниципального образования Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области. Данное распоряжение в течение 5 дней со дня подписания размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселение района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://yarcevo.admin-smolensk.ru](http://yarcevo.admin-smolensk.ru/).

Приложение

к Порядку формирования перечня налоговых расходов Мушковичского сельского поселения

Ярцевского района Смоленской области

Форма

ПЕРЕЧЕНЬ

НАЛОГОВЫХ РАСХОДОВ МУШКОВИЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование налога (сбора), по которому нормативным правовым актом поселения предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции | Наименование налоговой льготы, освобождения и иной преференции | Реквизиты нормативного правового акта поселения, предусматривающего налоговую льготу, освобождение и иные преференции | Категория получателей налоговой льготы, освобождения и иной преференции | Условия предоставления налоговой льготы, освобождения и иной преференции | Ответственный специалист Администрации поселения | Наименование муниципальной программы, цели которой соответствуют налоговым расходам поселения | Реквизиты нормативного правового акта поселения, предусматривающего утверждение муниципальной программы, цели которой соответствуют налоговым расходам поселения | Цель социально-экономической политики поселения, не относящаяся к муниципальным программам | Наименование и значение показателя достижения цели социально-экономической политики поселения, не относящейся к муниципальным программам | Реквизиты нормативного правового акта поселения, предусматривающего цель социально-экономической политики поселения, не относящуюся к муниципальным программам | Дата вступления в силу нормативного правового акта поселения, устанавливающего налоговую льготу, освобождение и иные преференции |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУШКОВИЧСКОГО СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 08.09.2020 года № 26-р

Об утверждении Порядка оценки налоговых расходовМушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

В соответствии с [пунктом 2 статьи 174](consultantplus://offline/ref=A8A33F127EE8313F176ACFA8031CCE905B5747BF15B2B34FF9A10A0F28C74AD087D34A6EFE322DF0EC01C6E8C43EBBE67C29BD6D70027DpCH) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [постановлением](consultantplus://offline/ref=A8A33F127EE8313F176ACFA8031CCE905B5640BF1EB8B34FF9A10A0F28C74AD095D31267F9313AFAB94E80BDC873p7H) Правительства Российской Федерации от 22 июня 2019 года № 796 «Об общих требованиях к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par26) оценки налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселения района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://yarcevo.admin-smolensk.ru](http://yarcevo.admin-smolensk.ru/).

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2020 года.

Глава муниципального образования

Мушковичского сельского поселения

Ярцевского района Смоленской области А.А. Азаренков

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением Администрации Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

от 08.09.2020г. № 26-р

**Порядок**

**оценки налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила проведения оценки налоговых расходов по местным налогам Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, правила формирования информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, порядок обобщения результатов оценки эффективности налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

1.2. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия и термины:

налоговые расходы Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (далее также - налоговые расходы) - выпадающие доходы бюджета Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (далее – местного бюджета), обусловленные налоговыми льготами, освобождениями и иными преференциями по налогам и сборам, предусмотренными муниципальными правовыми актами Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области в качестве мер муниципальной поддержки в соответствии с целями муниципальных программ и (или) целями социально-экономической политики Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, не относящимися к муниципальным программам;

куратор налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области - специалист Администрации Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, ответственный за достижение соответствующих налоговым расходам Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, не относящихся к муниципальным программам, осуществляющий оценку налоговых расходов поселения;

нормативные характеристики налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области - сведения о положениях решений Совета депутатов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, которыми предусматриваются налоговые льготы (пониженные ставки), освобождения и иные преференции по местным налогам (далее также - льготы), наименованиях налогов, по которым установлены льготы, категориях плательщиков, для которых предусмотрены льготы, по [перечню](#P143) показателей для проведения оценки налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

оценка налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области - комплекс мероприятий по оценке объемов налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, обусловленных льготами, предоставленными плательщикам, а также по оценке эффективности налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области;

оценка объемов налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области - определение объемов выпадающих доходов местного бюджета, обусловленных льготами, предоставленными плательщикам;

оценка эффективности налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области - комплекс мероприятий, позволяющих сделать вывод о целесообразности и результативности предоставления плательщикам льгот исходя из целевых характеристик налогового расхода Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области;

перечень налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области - документ, содержащий сведения о распределении налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области в соответствии с целями муниципальных программ, структурных элементов муниципальных программ и (или) целями социально-экономической политики Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, не относящимися к муниципальным программам, а также о кураторах налоговых расходов;

социальные налоговые расходы Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области - целевая категория налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, обусловленных необходимостью обеспечения социальной защиты (поддержки) населения. Социальные налоговые расходы считаются эффективными и не подлежат оценке, если они предоставлены участникам, инвалидам Великой Отечественной войны, а также ветеранам и инвалидам боевых действий;

стимулирующие налоговые расходы Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области - целевая категория налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, предполагающих стимулирование экономической активности субъектов предпринимательской деятельности и последующее увеличение доходов местного бюджета;

технические налоговые расходы Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области - целевая категория налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, предполагающих уменьшение расходов плательщиков, воспользовавшихся льготами, финансовое обеспечение которых осуществляется в полном объеме или частично за счет средств бюджета;

фискальные характеристики налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области - сведения об объеме льгот, предоставленных плательщикам, о численности получателей льгот и об объеме налогов, задекларированных ими для уплаты в местный бюджет;

целевые характеристики налогового расхода Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области - сведения о целях предоставления, показателях (индикаторах) достижения целей предоставления льготы.

1.3. Отнесение налоговых расходов к муниципальным программам осуществляется исходя из целей муниципальных программ, структурных элементов муниципальных программ и (или) целей социально-экономической политики Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, не относящихся к муниципальным программам (далее также - цели социально-экономической политики).

1.4. В целях оценки налоговых расходов куратор налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области:

а) формирует [перечень](#P143) показателей для проведения оценки налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

б) обеспечивает сбор и формирование информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов по [перечню](#P143) показателей для проведения оценки налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, формирует оценку объемов налоговых расходов за отчетный финансовый год, а также оценку объемов налоговых расходов на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период;

в) осуществляет обобщение результатов оценки эффективности налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области;

г) определяет правила формирования информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов, подлежащей включению в перечень налоговых расходов.

д) осуществляет оценку эффективности налоговых расходов и подготавливает [отчет](#P255) о результатах оценки эффективности налогового расхода за соответствующий финансовый год по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

**2. Правила формирования информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов**

**Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области**

2.1. Куратор налоговых расходов ежегодно осуществляет учет и контроль информации о налоговых льготах, освобождениях и иных преференциях, установленных муниципальными правовыми актами Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

2.2. Информация о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области формируется куратором налоговых расходов в отношении льгот, включенных в перечень налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области на очередной финансовый год и плановый период.

2.3. Учет информации о налоговых расходах Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области осуществляется куратором налоговых расходов в электронном виде (в формате электронной таблицы) в разрезе показателей, включенных в [перечень](#P143) показателей для проведения оценки налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Порядку.

2.4. В целях сбора и учета информации о фискальных характеристиках налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области куратор налоговых расходов запрашивает в Межрайонной инспекции №3 Федеральной налоговой службы по Смоленской области (далее - МРИ ФНС России №3) информацию в разрезе показателей, входящих в [перечень](#P143) показателей для проведения оценки налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Порядку.

2.5. Куратор налоговых расходов до 15 октября текущего финансового года размещает информацию о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходах на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселение района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://yarcevo.admin-smolensk.ru](http://yarcevo.admin-smolensk.ru/).

**3. Порядок оценки налоговых расходов Мушковичского сельского поселения**

3.1. В целях проведения оценки налоговых расходов:

а) куратор налоговых расходов до 1 февраля текущего финансового года направляет в МРИ ФНС России №3 сведения о категориях плательщиков с указанием обусловливающих соответствующие налоговые расходы муниципальных правовых актов, в том числе действовавших в отчетном году и в году, предшествующем отчетному году, и иной информации, предусмотренной [приложением № 1](#P143) к настоящему Порядку;

б) куратор налоговых расходов после получения от МРИ ФНС России №3 соответствующей информации осуществляет оценку эффективности налоговых расходов и размещает результаты указанной оценки на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселение района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://yarcevo.admin-smolensk.ru](http://yarcevo.admin-smolensk.ru/), в срок до 30 апреля (в 2020 году – до 30 июня). Результаты указанной оценки с уточненными данными о фискальных характеристиках налоговых расходов за отчетный период, а также при необходимости иная уточненная информация размещаются на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселения района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://yarcevo.admin-smolensk.ru](http://yarcevo.admin-smolensk.ru/) в срок до 01 июля.

3.2. Оценка эффективности налоговых расходов включает:

оценку целесообразности налоговых расходов;

оценку результативности налоговых расходов.

3.3. Критериями целесообразности налоговых расходов являются:

а) соответствие налоговых расходов целям муниципальных программ, структурным элементам муниципальных программ и (или) целям социально-экономической политики поселения;

б) востребованность плательщиками предоставленных льгот, которая характеризуется соотношением численности плательщиков, воспользовавшихся правом на льготы, и общей численности плательщиков, за 5-летний период.

Под общим количеством плательщиков понимается количество плательщиков, потенциально имеющих право на получение данной льготы.

Общее количество определяется куратором налогового расхода на основании информации налоговых органов, статистических данных, информации, находящейся в распоряжении куратора, иных сведений.

Льгота считается востребованной, если можно определить ее количественную и (или) качественную оценку.

Пороговым значением, при котором льгота считается востребованной, является наличие фактического количества плательщиков, воспользовавшихся налоговой льготой. В случае, если пороговое значение равно нулю, но наличие льготы необходимо для выполнения определенных муниципальных программ или направлено на достижение целей социально-экономической политики, куратор налогового расхода может применить иной дополнительный показатель востребованности, который он должен отразить при формировании выводов по результатам оценки эффективности налогового расхода.

3.4. В случае несоответствия налоговых расходов хотя бы одному из критериев, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, куратор налоговых расходов представляет Главе муниципального образования Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области предложения о сохранении (уточнении, отмене) льгот для плательщиков.

3.5. В качестве критерия результативности налогового расхода определяется как минимум один показатель (индикатор) достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики либо иной показатель (индикатор), на значение которого оказывают влияние налоговые расходы Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

Оценке подлежит вклад предусмотренных для плательщиков льгот в изменение значения показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики поселения, который рассчитывается как разница между значением указанного показателя (индикатора) с учетом льгот и значением указанного показателя (индикатора) без учета льгот.

3.6. Оценка результативности налоговых расходов включает оценку бюджетной эффективности налоговых расходов.

3.7. В целях оценки бюджетной эффективности налоговых расходов осуществляются сравнительный анализ результативности предоставления льгот и результативности применения альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики.

3.8. Сравнительный анализ включает сравнение объемов расходов местного бюджета в случае применения альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики поселения и объемов предоставленных льгот (расчет прироста показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики поселения на 1 рубль налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области и на 1 рубль расходов местного бюджета для достижения того же показателя (индикатора) в случае применения альтернативных механизмов).

В качестве альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики учитываются в том числе:

а) субсидии или иные формы непосредственной финансовой поддержки плательщиков, имеющих право на льготы, за счет средств местного бюджета;

б) предоставление муниципальных гарантий по обязательствам плательщиков, имеющих право на льготы;

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

В случае отсутствия альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики оценка результативности налогового расхода производится в соответствии с п.3.5 настоящего Порядка.

3.9. По итогам оценки эффективности налогового расхода куратор налоговых расходов формулирует выводы о достижении целевых характеристик налогового расхода, вкладе налогового расхода в достижение целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики поселения, а также о наличии или об отсутствии более результативных (менее затратных для местного бюджета) альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики поселения.

Результаты оценки эффективности налоговых расходов, рекомендации по результатам указанной оценки, включая рекомендации о необходимости сохранения (уточнения, отмены) предоставленных плательщикам льгот, размещаются куратором налоговых расходов на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселение района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://yarcevo.admin-smolensk.ru](http://yarcevo.admin-smolensk.ru/).

**4. Порядок обобщения результатов оценки эффективности налоговых расходов Мушковичского сельского поселения**

4.1. Куратор налоговых расходов обобщает результаты оценки эффективности налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, выявляет неэффективные налоговые расходы, подготавливает предложения по изменению или отмене неэффективных налоговых расходов, а также по изменению оснований, порядка и условий их предоставления.

Сводная информация об оценке налоговых расходов направляется Главе муниципального образования Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

4.2. Результаты рассмотрения оценки налоговых расходов учитываются при формировании основных направлений бюджетной и налоговой политики Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, а также при проведении оценки эффективности реализации муниципальных программ.

Приложение № 1

к Порядку оценки налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ НАЛОГОВЫХ РАСХОДОВ**

**МУШКОВИЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Предоставляемая информация** | **Источник данных** |
| **1** | **2** | **3** |
| Нормативные характеристики налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области | | |
| 1. | Муниципальные нормативные правовые акты, их структурные единицы, которыми предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам | Куратор налоговых расходов |
| 2. | Категории плательщиков налогов, для которых предусмотрены налоговые льготы, освобождения и иные преференции, установленные муниципальными нормативными правовыми актами | Куратор налоговых расходов |
| 3. | Условия предоставления налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов, установленные муниципальными нормативными правовыми актами | Куратор налоговых расходов |
| 4. | Целевая категория плательщиков налогов, для которых предусмотрены налоговые льготы, освобождения и иные преференции, установленные муниципальными нормативными правовыми актами | Куратор налоговых расходов |
| 5. | Даты вступления в силу положений муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам | Куратор налоговых расходов |
| 6. | Даты начала действия предоставленного муниципальными нормативными правовыми актами права на налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам | Куратор налоговых расходов |
| 7. | Период действия налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам, предоставленных муниципальными нормативными правовыми актами | Куратор налоговых расходов |
| 8. | Дата прекращения действия налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам, установленная муниципальными нормативными правовыми актами | Куратор налоговых расходов |
| Целевые характеристики налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области | | |
| 9. | Наименование налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам | Куратор налоговых расходов |
| 10. | Целевая категория налогового расхода Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области | Куратор налоговых расходов |
| 11. | Цели предоставления налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов, установленных муниципальными нормативными правовыми актами | Куратор налоговых расходов |
| 12. | Наименования налогов, по которым предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции, установленные муниципальными нормативными правовыми актами | Куратор налоговых расходов |
| 13. | Вид налоговых льгот, освобождений и иных преференций, определяющий особенности предоставленных отдельным категориям плательщиков налогов преимуществ по сравнению с другими плательщиками | Куратор налоговых расходов |
| 14. | Размер налоговой ставки, в пределах которой предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам | Куратор налоговых расходов |
| 15. | Наименования муниципальных программ, наименования муниципальными нормативных правовых актов, определяющих цели социально-экономической политики поселения, не относящиеся к муниципальным программам, в целях реализации которых предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции для плательщиков налогов, установленные муниципальными нормативными правовыми актами | Куратор налоговых расходов |
| 16. | Наименования структурных элементов муниципальных программ, в целях реализации которых предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам, установленные муниципальными нормативными правовыми актами | Куратор налоговых расходов |
| 17. | Показатель (индикатор) достижения целей муниципальных программ и (или) целей социально-экономической политики поселения, не относящихся к муниципальным программам, в связи с предоставлением налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам, установленных муниципальными нормативными правовыми актами | Куратор налоговых расходов |
| 18. | Значения показателей (индикаторов) достижения целей муниципальных программ и (или) целей социально-экономической политики поселения, не относящихся к муниципальным программам, в связи с предоставлением налоговых льгот, освобождений и иных преференций, установленных муниципальными нормативными правовыми актами | Куратор налоговых расходов |
| 19. | Прогнозные (оценочные) значения показателей (индикаторов) достижения целей муниципальных программ и (или) целей социально-экономической политики поселения, не относящихся к муниципальным программам, в связи с предоставлением налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период | Куратор налоговых расходов |
| 20. | Код вида экономической деятельности (по ОКВЭД), к которому относится налоговый расход (если налоговый расход обусловлен налоговыми льготами, освобождениями и иными преференциями для отдельных видов экономической деятельности) | Куратор налоговых расходов |
| 21. | Принадлежность налогового расхода к группе полномочий в соответствии с [методикой](consultantplus://offline/ref=CDD858776746F0F4068C5BEB58CFC2DE1A7797461F0F748E1E397975F94F2A33032FD3898B95E0A935649A7CAF1D35A0626958D3627295ABo8J5L) распределения дотаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2004 года № 670 "О распределении дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации" | Куратор налоговых расходов |
| Фискальные характеристики налогового расхода Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области | | |
| 22. | Объем налоговых льгот, освобождений и иных преференций, предоставленных для плательщиков налогов, в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами за отчетный год и за год, предшествующий отчетному году (тыс. рублей) | МРИ ФНС России №3 |
| 23. | Оценка объема предоставленных налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период (тыс. рублей) | Куратор налоговых расходов |
| 24. | Общая численность плательщиков налогов в отчетном финансовом году (единиц) | Куратор налоговых расходов |
| 25. | Численность плательщиков налогов, воспользовавшихся налоговой льготой, освобождением и иной преференцией (единиц), установленными муниципальными нормативными правовыми актами | МРИ ФНС России №3 |
| 26. | Базовый объем налогов, задекларированный для уплаты в местный бюджет плательщиками налогов, имеющими право на налоговые льготы, освобождения и иные преференции, установленные муниципальными нормативными правовыми актами (тыс. рублей) | МРИ ФНС России №3 |
| 27. | Объем налогов, задекларированный для уплаты в местный бюджет плательщиками налогов, имеющими право на налоговые льготы, освобождения и иные преференции, за 6 лет, предшествующих отчетному финансовому году (тыс. рублей) | МРИ ФНС России №3 |
| 28. | Результат оценки эффективности налогового расхода | Куратор налоговых расходов |

Приложение № 2

к Порядку оценки налоговых расходов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

Форма

**ОТЧЕТ**

**о результатах оценки эффективности налогового расхода Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области**

**за \_\_\_\_\_ год**

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование налогового расхода Мушковичского сельского поселения (налоговой льготы),

налога и категории налогоплательщиков)

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

(ФИО куратора налоговых расходов)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование показателя** | **Единица измерения** | **Исполнение показателя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. Оценка целесообразности | | | |
| 1.1. | Наименование муниципальной программы и (или) цели социально-экономической политики поселения, не относящейся к муниципальным программам |  |  |
| 1.2. | Наименование целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономической политики поселения, не относящихся к муниципальным программам |  |  |
| 1.3. | Вывод о соответствии налогового расхода целям муниципальной программы и (или) целям социально-экономической политики поселения, не относящимся к муниципальным программам |  |  |
| 1.4. | Вывод о востребованности налоговых льгот |  |  |
| 1.5. | Обоснованный вывод о сохранении (уточнении, отмене) налоговых льгот для плательщиков на основании оценки целесообразности |  |  |
| 2. Оценка результативности | | | |
| 2.1. | Показатель (индикатор) достижения целей муниципальных программ и (или) целей социально-экономической политики поселения, не относящихся к муниципальным программам, на значение которого оказывают влияние налоговые расходы |  |  |
| 2.2. | Фактическое значение показателя (индикатора) достижения целей муниципальных программ и (или) целей социально-экономической политики поселения, не относящихся к муниципальным программам, по получателям налоговых льгот |  |  |
| 2.3. | Оценка вклада налоговой льготы в изменение значения показателя (индикатора) достижения целей муниципальных программ и (или) целей социально-экономической политики поселения, не относящихся к муниципальным программам (разница между фактическим значением показателя и оценкой значения показателя (без учета налоговых льгот)) <\*> |  |  |
| 2.4. | Альтернативные механизмы достижения целей муниципальных программ и (или) целей социально-экономической политики поселения, не относящихся к муниципальным программам |  |  |
| 2.5. | Вывод о наличии/отсутствии более результативных (менее затратных) для местного бюджета альтернативных механизмов достижения целей муниципальных программ и (или) целей социально-экономической политики поселения, не относящихся к муниципальным программам |  |  |
| 2.6. | Обоснованный вывод о сохранении (уточнении, отмене) налоговых льгот для плательщиков на основании оценки результативности |  |  |
| 3. Итоги оценки эффективности налогового расхода | | | |
| 3.1. | Итоги и рекомендации по результатам оценки эффективности налогового расхода |  |  |

--------------------------------

<\*> По данному показателю прилагаются расчеты.

Приложение: расчеты к настоящему отчету на \_\_\_\_\_ листах.

|  |
| --- |
|  |

**Учредители: Совет депутатов Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, Администрация Мушковичского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.**

**Тираж: 13 экз.**

**Адрес редакции: 215834, Смоленская область, Ярцевский район, д. Мушковичи, ул. Школьная, д. 6**

**E-mail: mushkovich\_adm@mail.ru**

**Тел.: (8-48143) 9-55-38/9-55-71**

**Распространяется бесплатно**

**Фамилия, имя, отчество редактора Азаренков А.А.**