



Вестник

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 64 от 29.07.2022 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 29 ДЕКАБРЯ 2021 ГОДА № 45 «О БЮДЖЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2023 И 2024 ГОДОВ»

(в редакции решения представителей сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.02.2022 №50, 30.06.2022 №61)

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

Внести в Решение Собрания Представителей сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области от 29 декабря 2021 года № 45 «О бюджете сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» (газета «Кирилловский Вестник» от 30 декабря 2021 года № 28(179), от 24 февраля 2022 года №6(185), от 1 июля 2022 года №21 (200)) следующие изменения:

1. Статью 1 изложить в следующей редакции: «Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 год:

- общий объем доходов – 5 183 тыс. руб.;

- общий объем расходов – 5 389 тыс. руб.;

- дефицит – 206 тыс. руб.».

2. Статью 5 изложить в следующей редакции: «Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области:

в 2022 году – в сумме 3 127 тыс. руб., из них субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение 2 123 тыс. руб.;

в 2023 году – в сумме 1 086 тыс. руб., из них субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение 98 тыс. руб.;

в 2024 году – в сумме 1 090 тыс. руб., из них субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение 102 тыс. руб.».

3. Приложение №2 «Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 год» изложить в редакции согласно Приложению №1 к настоящему Решению».

4. Приложение №3 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 год» изложить в редакции согласно Приложению №2 к настоящему Решению».

5. Приложение № 6 «Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 год» изложить в редакции согласно Приложению № 3 «Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 год» к настоящему Решению».

6. Статью 21 изложить в следующей редакции: «Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета муниципального района Ставропольский Самарской области в бюджет сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области:

в 2022 году – в сумме 2 901 тыс. руб.;

в 2023 году – в сумме 988 тыс. руб.;

в 2024 году – в сумме 988 тыс. руб.».

7. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Кирилловский вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Кирилловка в сети Интернет kirilovka.stavrsp.ru.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области Н.И. Сафонова
Глава сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области Г.В. Серенков

Приложение №1 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.07.2022 № 64

Приложение №2 к Решению Собрания Представителей от 29.12.2021 №45

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022 ГОД

Единица измерения: тыс. руб.

Наименование показателя	КЦСР				КВР	План	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	49				5 384	225	
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	49	1			1 486	95	
Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	49	1	00	11000	1 377	0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	49	1	00	11000	100	1 247	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	49	1	00	11000	120	1 247	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	1	00	11000	200	111	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	1	00	11000	240	111	0
Иные бюджетные ассигнования	49	1	00	11000	800	20	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	49	1	00	11000	850	20	0
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	49	1	00	51180	95	95	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	49	1	00	51180	100	94	94
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	49	1	00	51180	120	94	94
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	1	00	51180	200	1	1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	1	00	51180	240	1	1

Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	49	1	00	78210	14	0	
Межбюджетные трансферты	49	1	00	78210	500	14	0
Иные межбюджетные трансферты	49	1	00	78210	540	14	0
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	49	2			594	0	
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	49	2	00	12000	449	0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	49	2	00	12000	100	434	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	49	2	00	12000	110	434	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	2	00	12000	200	15	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	2	00	12000	240	15	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	49	2	00	78210	145	0	
Межбюджетные трансферты	49	2	00	78210	500	145	0
Иные межбюджетные трансферты	49	2	00	78210	540	145	0
Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	49	4			847	130	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	49	4	00	20000	677	0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	4	00	20000	200	677	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	4	00	20000	240	677	0
Субсидия областного бюджета в целях софинансирования расходов областного бюджета в целях софинансирования расходов областного бюджета, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов развития территорий муниципальных образований в Самарской области	49	4	00	76150	130	130	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	4	00	76150	200	130	130
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	4	00	76150	240	130	130
Софинансирование из местного бюджета субсидии областного бюджета в целях софинансирования расходов областного бюджета, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов развития территорий муниципальных образований в Самарской области	49	4	00	S6150	40	0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	4	00	S6150	200	40	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	4	00	S6150	240	40	0
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	49	7			485	0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	49	7	00	20000	360	0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	7	00	20000	200	360	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	7	00	20000	240	360	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	49	7	00	78210	125	0	
Межбюджетные трансферты	49	7	00	78210	500	125	0
Иные межбюджетные трансферты	49	7	00	78210	540	125	0
Подпрограмма «Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществления капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	49	8			1 175	0	
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	49	8	00	12000	109	0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	49	8	00	12000	100	109	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	49	8	00	12000	110	109	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	49	8	00	78210	1	066	0
Межбюджетные трансферты	49	8	00	78210	500	1 066	0
Иные межбюджетные трансферты	49	8	00	78210	540	1 066	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	49	9			154	0	
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	49	9	00	12000	109	0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	49	9	00	12000	100	109	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	49	9	00	12000	110	109	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	49	9	00	78210	45	0	
Межбюджетные трансферты	49	9	00	78210	500	45	0

Иные межбюджетные трансферты	49	9	00	78210	540	45	0
Подпрограмма "Информационное обеспечение администрации сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области и освещение деятельности сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области в средствах массовой информации на 2022 - 2024 годы"	49	A				134	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	49	A	00	20000		134	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	A	00	20000	200	134	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	A	00	20000	240	134	0
Подпрограмма "Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2022 - 2024 годы"	49	B				509	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	49	B	00	20000		45	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	B	00	20000	200	45	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	B	00	20000	240	45	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	49	B	00	78210		464	0
Межбюджетные трансферты	49	B	00	78210	500	464	0
Иные межбюджетные трансферты	49	B	00	78210	540	464	0
Непрограммное направление расходов	99					5	0
Резервный фонд местной администрации	99	0	00	79900		5	0
Иные бюджетные ассигнования	99	0	00	79900	800	5	0
Резервные средства	99	0	00	79900	870	5	0
Итого						5389	225

Приложение №2 к Решению Собрании Представителей сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.07.2022 № 64
Приложение №3 к Решению Собрании Представителей от 29.12.2021 №45

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ (ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ) ВИДОВ РАСХОДОВ РАЙОНА ПО ДОХОДАМ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022 ГОД

Единица измерения: тыс. руб.							
Наименование показателя	КЦСР		КВР		План	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений	
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	49				5 384	225	
Подпрограмма "Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	49	1			1 486	95	
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	49	1	00	11000	1 377	0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	49	1	00	11000	100	1 247	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	49	1	00	11000	120	1 247	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	1	00	11000	200	111	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	1	00	11000	240	111	0
Иные бюджетные ассигнования	49	1	00	11000	800	20	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	49	1	00	11000	850	20	0
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	49	1	00	51180	95	95	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	49	1	00	51180	100	94	94
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	49	1	00	51180	120	94	94
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	1	00	51180	200	1	1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	1	00	51180	240	1	1
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	49	1	00	78210	14	0	
Межбюджетные трансферты	49	1	00	78210	500	14	0
Иные межбюджетные трансферты	49	1	00	78210	540	14	0
Подпрограмма "Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	49	2			594	0	
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	49	2	00	12000		449	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	49	2	00	12000	100	434	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	49	2	00	12000	110	434	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	2	00	12000	200	15	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	2	00	12000	240	15	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	49	2	00	78210		145	0
Межбюджетные трансферты	49	2	00	78210	500	145	0
Иные межбюджетные трансферты	49	2	00	78210	540	145	0
Подпрограмма "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	49	4			847	130	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	49	4	00	20000		677	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	4	00	20000	200	677	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	4	00	20000	240	677	0
Субсидия областного бюджета в целях софинансирования расходов областного бюджета, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов развития территорий муниципальных образований в Самарской области	49	4	00	76150		130	130

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	4	00	76150	200	130	130
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	4	00	76150	240	130	130
Софинансирование из местного бюджета субсидии областного бюджета в целях софинансирования расходных обязательств, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов развития территорий муниципальных образований в Самарской области	49	4	00	S6150		40	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	4	00	S6150	200	40	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	4	00	S6150	240	40	0
Подпрограмма "Благоустройство территории сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	49	7				485	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	49	7	00	20000		360	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	7	00	20000	200	360	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	7	00	20000	240	360	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	49	7	00	78210		125	0
Межбюджетные трансферты	49	7	00	78210	500	125	0
Иные межбюджетные трансферты	49	7	00	78210	540	125	0
Подпрограмма "Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	49	8				1 175	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	49	8	00	12000		109	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	49	8	00	12000	100	109	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	49	8	00	12000	110	109	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	49	8	00	78210		1 066	0
Межбюджетные трансферты	49	8	00	78210	500	1 066	0
Иные межбюджетные трансферты	49	8	00	78210	540	1 066	0
Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	49	9				154	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	49	9	00	12000		109	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	49	9	00	12000	100	109	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	49	9	00	12000	110	109	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	49	9	00	78210		45	0
Межбюджетные трансферты	49	9	00	78210	500	45	0
Иные межбюджетные трансферты	49	9	00	78210	540	45	0
Подпрограмма "Информационное обеспечение администрации сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области и освещение деятельности сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области в средствах массовой информации на 2022 - 2024 годы"	49	A				134	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	49	A	00	20000		134	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	A	00	20000	200	134	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	A	00	20000	240	134	0
Подпрограмма "Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2022 - 2024 годы"	49	B				509	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	49	B	00	20000		45	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	B	00	20000	200	45	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49	B	00	20000	240	45	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	49	B	00	78210		464	0
Межбюджетные трансферты	49	B	00	78210	500	464	0
Иные межбюджетные трансферты	49	B	00	78210	540	464	0
Непрограммное направление расходов	99					5	0
Резервный фонд местной администрации	99	0	00	79900		5	0
Иные бюджетные ассигнования	99	0	00	79900	800	5	0
Резервные средства	99	0	00	79900	870	5	0
Итого						5389	225

Приложение №3 к Решению Собрании Представителей сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.07.2022 № 64

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022 ГОД

(тыс. руб.)			
Код	Наименование источника	Сумма на 2022 год	
443 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	206	
443 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	206	
443 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-5 183	
443 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-5 183	
443 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-5 183	
443 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-5 183	
443 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	5 389	
443 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	5 389	
443 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	5 389	
443 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	5 389	

Глава сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области Г.В.Сененков

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 36 от 29 июля 2022 года

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА
ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ
ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 31.07.2019 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 31.07.1998 N 146-ФЗ, Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, Уставом сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области, администрации сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области о местных налогах и сборах» согласно приложению.
2. Постановление администрации сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области от 17.03.2021 № 17 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кирилловский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Кирилловка в сети Интернет kirillovka.stavsp.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Кирилловка
муниципального района Ставропольский Самарской области
Г.В.Серенков**

Утвержден постановлением Администрации сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.07.2022 № 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ
РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ
ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ О
МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»****1. Общие положения.**
1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей
Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами (далее - заявителями). Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя.

Уполномоченным представителем заявителя-организации признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию на основании закона или ее учредительных документов.

Уполномоченными представителями заявителя - физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Администрация).

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и доступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации, с использованием информационных стэндов, по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте администрации. Сведения об адресах и телефонах должностных лиц администрации и график работы содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги заявителю могут получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Администрации, МФЦ (сведения об адресах и телефонах МФЦ и график работы содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационном стенде Администрации;
- официальном сайте Администрации;
- Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование.

Специалисты Администрации, ответственные за информирование, определяют муниципальными правовыми актом Администрации, который размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде Администрации.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местожительство должностных лиц Администрации;
- должностные лица и муниципальные служащие Администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Администрации;
- адрес официального сайта Администрации;
- адрес электронной почты Администрации;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящим административным регламентом (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

до судебного и судебного порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуются продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответственного звонка специалиста, ответственного за информирование заявителя, для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Администрации.

В процессе подготовки ответа специалист должен учитывать требования официально-делового стиля речи. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом в адрес заявителя на обращении заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписью специалиста.

1.8.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении.

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на информационных стендах Администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах в форме электронного документа, а также удовлетворенность обратившихся качеством, своевременностью ее предоставления и полнотой полученной информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Обращения, поступившие в Администрацию или должностному лицу в соответствии с его компетенцией и на требующие дополнительного изучения, рассматриваются в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего обращения.

По решению Главы сельского поселения Кирилловка, указанных срок может быть продлен, но не более чем на один месяц. Перенос сроков предоставления муниципальной услуги, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- 1. Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области.

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на обращение, поступившее в письменной форме, в форме электронного документа или иным способом.

В письменном обращении в обязательном порядке указываются либо наименование Администрации, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физического лица), наименование юридического лица, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть заявления, ставится подпись и дата. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. В обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в соответствии с его компетенцией и на требующие в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физического лица), наименование юридического лица, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Устное обращение заносится в карточку личного приема заявителя по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Для получения муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;

- документ, удостоверяющий личность (для физического лица);

- документ, подтверждающий полномочия заявителя, представляющего интересы заявителя.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6) предоставления документов и информации, в том числе предоставление внесения заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах заявитель представляет заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее - заявление) по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление, поступившее в Администрацию, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения, не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть提出的问题, а также если в обращении не дано, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляются заявителя.

В случае поступления в Администрацию или должностному лицу Администрации письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня поступления обращения сообщается о размещении адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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.

Время ожидания в очереди для приема у должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Администрацию.

Должностное лицо Администрации (не менее 2 раз в день) проверяет поступление корреспонденции, в том числе в электронной форме, в информационных системах общего пользования. Полученные в электронной форме документы сохраняются в электронном виде в соответствующей папке на компьютере должностного лица Администрации и выводятся на бумажный носитель, после чего на них проставляется регистрационный штамп администрации сельского поселения.

В течение рабочего дня, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой 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.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчества, должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

В непосредственной близости от здания Администрации имеются парковочные места, пандусы для маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Указанные помещения должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги.

В фойе здания для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями.

Информационный стенд оборудуется в доступном для заявителя помещении администрации. На нем размещается следующая обязательная информация:

- график работы с указанием рассматриваемых ими вопросов;
- информация об особенностях предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- полный почтовый адрес администрации;
- адрес электронной почты администрации, а также их контактные телефоны;
- адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»;

- перечень документов, предоставляемых заявителями;- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о работе администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте Администрации);
 - объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
 - свободный доступ заявителей в здание администрации.
- Показателями качества муниципальной услуги являются:
- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка проведения административных процедур, о предоставлении запроса и предоставлении муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования материалами лицами Администрации документов, платы, не предусмотренной законодательством административного регламента;

- оперативность оказания муниципальной услуги.

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

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- 3) направление результатов рассмотрения заявления: - письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 4 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления (в том числе поступившего из МФЦ) и приложенных к нему документов.

3.2.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов Администрации. При личном обращении заявителя в Администрацию по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления.

3.2.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Администрации, ответственного за информирование, в отношении порядка предоставления и правильности оформления заявления.

3.2.4. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов Администрации передает главе сельского поселения.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами главой сельского поселения.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие и направление заявителю решения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов главой сельского поселения.

3.3.2. Глава сельского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный).

3.3.3. Ответственный исполнитель рассматривает заявление с приложенными к нему документами и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, при этом односторонне главы сельского поселения либо лица его замещающего.

В ответе также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

При рассмотрении обращения уполномоченное должностное лицо вправе привлечь к участию в рассмотрении обращения лиц, оказавших методическую и консультативную помощи.

Ответ на обращение заявителя подписывается главой сельского поселения в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от ответственного исполнителя.

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

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

3.4. Срок исполнения муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два месяца с даты поступления заявления.

3.5. Результатом административной процедуры являются:

- 1) направление либо передача решения Администрации о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- 2) направление либо передача решения Администрации об отказе в даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами и муниципальными служащими Администрации, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава сельского поселения Кирилловка.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях возлагается на лиц, замещающих должности в Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации и предоставлении муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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, обоснованный отказ 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц администрации сельского поселения Кирилловка, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРИЛЛОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Местонахождение администрации сельского поселения Кирилловка: 445168, Самарская область, Ставропольский район, с. Кирилловка, ул. Советская, д. 24.
Телефоны для справок: 8(8482)23-15-36
E-mail: kirillovka_adm@mail.ru
Адрес в сети Интернет: http:// kirillovka.stavrsp.ru

График приема: Понедельник – пятницу с 8.00 час. до 16.00 час. обед с 12.00 час. до 13.00 час.; Суббота, воскресенье – выходные дни.

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ МФЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Местонахождение МФЦ муниципального района Ставропольский Самарской области:

445011, Самарская область, Тольятти, улица Карла Маркса, 336
Телефоны для справок: 8(8482)28-10-57
E-mail: stavr-mfc63@mail.ru
Адрес в сети Интернет: https://mfc63.samregion.ru

График приема: понедельник-пятница: с 08:00 до 20:00
суббота: с 09:00 до 14:00

Приложение № 2 к Административному регламенту

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЯ

1. № _____
2. Дата _____
3. Сведения о заявителе _____

4. Содержание обращения _____

5. Ф.И.О., должность должностного лица _____

6. Резолюция _____

Приложение № 3 к Административному регламенту

Форма заявления

В _____
(указать наименование Администрации)
от _____
(ФИО физического лица)
_____ (ФИО руководителя организации)
(юридический адрес)
_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НАЛОГАХ И СБОРАХ

Прошу дать разъяснение по вопросу _____

Заявитель: (Ф.И.О., должность представителя (подпись) юридического лица; Ф.И.О. гражданина)
« ____ » _____ 20 ____ г. М.П.

Приложение № 4 к Административному регламенту

СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- 3) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- 4) направление результатов рассмотрения заявления;
- 5) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 5 к Административному регламенту

Главе сельского поселения Кирилловка муниципального района Ставропольский Самарской области

от _____
(ФИО полностью)
зарегистрированного (-ой) по адресу: _____
_____ телефон _____

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИЛИ РЕШЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЕННЫЕ (ПРИНЯТЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

_____ должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы _____
- (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений).
2. Причина несогласия _____

(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона).

3. Приложение: _____
(документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства).

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):
- при личном обращении _____
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении; _____
- посредством электронной почты _____

Заявитель: (Ф.И.О., должность представителя (подпись) юридического лица; Ф.И.О. гражданина)
« ____ » _____ 20 ____ г. М.П.