

Газета Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района
Омской области
Издается с февраля 2006 года

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК
ЗВЕЗДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

№ 14 от 30.11. 2016 года

СОВЕТ ЗВЕЗДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 30.11.2016

№ 26

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Звездинского сельского поселения «Административно-хозяйственное управление »

В соответствии со статьей 144, 145 Трудового Кодекса Российской Федерации, Уставом Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области Совет Звездинского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Звездинского сельского поселения "Административно-хозяйственное управление» (далее - муниципальное учреждение) согласно приложению № 1 к настоящему решению
2. Утвердить размеры должностных окладов работников муниципального казенного учреждения Звездинского сельского поселения «Административно-хозяйственное управление» согласно приложению № 2 к настоящему решению
3. Опубликовать настоящее решение в средствах официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой

Глава Звездинского сельского поселения

С.Ф.Копылова

Приложение № 1
к решению Совета
Звездинского сельского поселения
От 30.11.2016__ № 26

Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения "Звездинского сельского поселения"Административно-хозяйственное управление

1. Настоящее Положение устанавливает порядок оплаты труда работников муниципального казенного учреждения "Звездинского сельского поселения"Административно-хозяйственное управление" (далее - учреждение).

2. Работникам учреждения устанавливаются следующие ежемесячные стимулирующие и компенсационные выплаты:

1) ежемесячную надбавку к окладу (должностному окладу) за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы:

- директору, главному бухгалтеру , водителю легкового автомобиля, водителю грузового автомобиля , уборщику служебных помещений - 50 процентов должностного оклада .

2) премии по результатам работы за месяц - 50 процентов директору, главному бухгалтеру , водителю легкового автомобиля, уборщику служебных помещений, водителю грузового автомобиля.

3) за стаж работы в. следующих размерах:

- при стаже работы от 1 года до-5 лет — 10 процентов должностного оклада,
- при стаже работы от 5 года до 10 лет — 20 процентов должностного оклада,
- при стаже работы от 10 лет до 15 лет — 30 процентов должностного оклада,
- при стаже работы свыше 15 лет - 40 процентов должностного оклада;

4) доплата за совмещение обязанностей кассира -50 процентов водителю грузового автомобиля;

5) ежемесячную надбавку за классность водителям в следующих размерах :

-25 процентов должностного оклада – водителям 1 класса

-10 процентов должностного оклада – водителям 2 класса

6) ежемесячную надбавку водителю легкового автомобиля за ненормированный рабочий день – 60 процентов оклада.

3. Работникам учреждения может выплачиваться премия за выполнение особо важных и сложных служебных заданий, порядок и условия выплаты которых, определяются с учетом обеспечения задач и функций учреждения.

4. Работникам казенного учреждения производится начисление районного

коэффициента и осуществляются иные выплаты в соответствии с федеральным, областным законодательством и нормативно - правовыми актами Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

5. Работникам казенного учреждения производится единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного оклада.

6. Работникам казенного учреждения может выплачиваться материальная помощь в пределах фонда оплаты труда казенного учреждения, предусмотренного в бюджете Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области на текущий год не более двух окладов (должностных окладов) в год после двенадцати месяцев работы.

Материальная помощь может выплачиваться сверх двух окладов (должностных окладов) в связи с постигшим работника учреждения стихийным бедствием пожаром, похищением имущества, тяжелым заболеванием, необходимостью оплаты дорогостоящих лекарств или лечения работника учреждения и членов его семьи, рождением детей, смертью супруга (супруги) или близких родственников работника учреждения.

Приложение № 2
к решению Совета
Звездинского сельского поселения
От 30.11.2016 г № 26

Размеры должностных окладов
работников муниципального казенного учреждения
Звездинского
сельского поселения "Административно-хозяйственное управления"

№ п/п	Наименование должности	Оклад
1	Директор	3843-00
2	Главный бухгалтер	6000-00
2	Водитель грузового автомобиля	3808-00

3	Водитель	3808-00
4	Уборщица служебных помещений	3120-00

СОВЕТ ЗВЕЗДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 30.11.2016

№ 27

О внесении изменений и дополнений в решение Совета Звездинского сельского поселения от 26.10.2015 № 43 «Об утверждении Положения о порядке установления, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет в Звездинском сельском поселении Москаленского муниципального района Омской области

Руководствуясь статьей 24 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", пунктом 4 статьи 7 Федерального закона от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", Федеральным законом от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", Федеральным законом от 23.05.2016 N 143-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан", Совет Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области решил:

1. Внести в Положение о порядке установления, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет в Звездинском сельском поселении Москаленского муниципального района Омской области, утвержденное решением Совета Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 26.10.2015 N 43, следующие изменения:

1.1. В пункте 2:

а) в абзаце 1:

слова "не менее 15 лет и" заменить словами "продолжительность которого для назначения пенсий за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению N 6 к настоящему Положению, и при";

б) в абзаце 2:

слова "не менее 15 лет" заменить словами "продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению N 6 к настоящему Положению";

в) абзац 14 изложить в следующей редакции:

"Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях", либо досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", и выплачивается одновременно с ней при наличии стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению N 6 к настоящему Положению."

1.2. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

"Муниципальным служащим назначается пенсия за выслугу лет при наличии стажа муниципальной службы не менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению N 6 к настоящему Положению, в размере 45 процентов денежного содержания муниципального служащего за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях".

Размер пенсии за выслугу лет увеличивается на 3 процента денежного содержания муниципального служащего за каждый полный год стажа сверх указанного стажа. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии не может превышать 75 процентов денежного содержания муниципального служащего, определенного в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

При установлении пенсии за выслугу лет денежное содержание муниципального служащего определяется с учетом районного коэффициента."

1.3. В пункте 4:

а) в абзаце 1:

слова "трудовую пенсию по старости" заменить словами "страховую пенсию, предусмотренную Федеральным законом "О страховых пенсиях";

б) в абзаце 6 слова "(определяемого как сумма страховой части трудовой пенсии по старости либо трудовой пенсии по инвалидности, установленных в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", и пенсии за выслугу лет)" исключить.

1.4. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

"5. При определении размера пенсии за выслугу лет не учитываются суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы, суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", размер доли страховой пенсии, установленной и исчисленной в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях", а также суммы повышений размеров страховой пенсии по старости и фиксированной выплаты при назначении страховой пенсии по старости впервые (в том числе досрочно) позднее возникновения права на нее, восстановлении выплаты указанной пенсии или назначении указанной пенсии вновь после отказа от получения установленной (в том числе досрочно) страховой пенсии по

старости."

1.5. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

"6. Размер пенсии за выслугу лет не может быть ниже фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости, установленной частью 1 статьи 16 Федерального закона "О страховых пенсиях" с учетом коэффициента индексации."

1.6. Абзац 5 пункта 13 изложить в следующей редакции:

"- справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации (иного уполномоченного органа) о сумме страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях";".

1.7. В пункте 14 слова "трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" заменить словами "страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях".

1.8. Дополнить приложением N 6 "Стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет" согласно приложению к настоящему решению.

2. Сохраняется право на пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату к пенсии, иные выплаты) в соответствии с Положением о порядке установления, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет в Звездинском сельском поселении Москаленского муниципального района Омской области, утвержденным решением Совета Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 26.10.2015 № 43, без учета изменений, внесенных Федеральным законом от 23.05.2016 N 143-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан" в пункт 4 статьи 7 Федерального закона от 15 декабря 2001 года N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" за следующими категориями граждан:

- за лицами, проходившими муниципальную службу, приобретшими право на пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату к пенсии, иные выплаты), устанавливаемую в соответствии с Положением о порядке установления, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет в Звездинском сельском поселении Москаленского муниципального района Омской области, утвержденным решением Совета Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 26.10.2015 № 43, в связи с прохождением указанной службы, и уволенными со службы до 1 января 2017 года;

- лицами, продолжающими замещать на 1 января 2017 года должности муниципальной службы и имеющими на 1 января 2017 года стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат) не менее 20 лет;

- лицами, продолжающими замещать на 1 января 2017 года должности муниципальной службы, имеющими на этот день не менее 15 лет указанного стажа и приобретшими до 1 января 2017 года право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях".

3. Опубликовать настоящее решение в источниках официального опубликования.

4. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2017 года.

Глава сельского поселения :

С.Ф.Копылова

Приложение
к решению Совета
Звездинского сельского
поселения
от 30.11. 2016 г. N 27

Приложение N 6
к Положению о порядке
установления,
выплаты и перерасчета пенсии
за выслугу лет в Звездинском
сельско поселении
Москаленскомго
муниципального района
Омской области

**Стаж муниципальной службы для назначения пенсии
за выслугу лет**

Год назначения пенсии за выслугу лет	Стаж для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году
2017	15 лет 6 месяцев
2018	16 лет
2019	16 лет 6 месяцев
2020	17 лет
2021	17 лет 6 месяцев
2022	18 лет
2023	18 лет 6 месяцев
2024	19 лет
2025	19 лет 6 месяцев

2026 и последующие годы	20 лет
-------------------------	--------

СОВЕТ ЗВЕЗДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 30.11.2016

№ 28

О внесении изменений и дополнений в решение совета Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 09.06.2016 г № 13 «Об отдельных вопросах поддержки субъектов малого предпринимательства на территории Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», законами Омской области от 26.12.2013 № 1601-ОЗ , от 05.02.2015 № 1716-ОЗ , на основании Устава Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района, Совет решил:

1. Внести в решение Совета Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 09.06.2016 г № 13 «Об отдельных вопросах поддержки субъектов малого предпринимательства на территории Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области следующие изменения :

- 1.1. Статью 12 дополнить пунктом 2.1 следующего содержания :

- 2.1 Срок рассрочки оплаты недвижимого имущества, находящегося в собственности Омской области или муниципальной собственности и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества , составляет восемь лет для микропредприятий и пять лет для иных категорий субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Опубликовать настоящее решение в средствах официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельского поселения :

С.Ф.Копылова

ГЛАВА ЗВЕЗДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2016

№ 88

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Звездинского сельского поселения о местных налогах и сборах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 01.03.2012 № 22 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Звездинского сельского поселения о местных налогах и сборах», приложение №1;

2. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Звездинского
сельского поселения

С.Ф.Копылова

Приложение №1 к постановлению главы
Звездинского сельского поселения
Москаленского муниципального района
от 28.11.2016 №88

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Звездинского сельского поселения о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Звездинского сельского поселения о местных налогах и сборах» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий сельской администрации Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 03.08.1998, ст. 3824, «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», № 32, 07.08.2000, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета» № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 02.05.2006. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, 08.05.2006, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006, «Российская газета» № 95, 05.05.2006);

Иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты, заинтересованные в получении письменных разъяснений вопросов применения нормативных правовых актов Звездинского сельского поселения о местных налогах и сборах (далее – заявитель). От имени получателя услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - представитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Звездинского сельского поселения (далее – Администрация) Глава звездинского сельского поселения (далее - Глава сельского поселения) определяет должностное лицо (лицо, его заменяющее), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

1.4.2. Местонахождение помещения Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга: 646075, Омская область, Москаленский район, с. Звездино, Советский пер.1

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и мало мобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

1.4.3. Приемные дни специалистов Администрации: понедельник- четверг : с 8:00 до 17-15, пятница : с 8-00 до 14-00.

Перерыв на обед: с 12:00 до 14:00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: (838174) 35-142.

1.4.4. Сайт Администрации Москаленского муниципального района, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.omskportal.ru

Адрес электронной почты Администрации: zvezdino@moskal.omskportal.ru

1.4.5. Информация о местонахождении Администрации, о графике работы, о телефонах, о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, сайте Администрации Москаленского муниципального района www.omskportal.ru).

1.4.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), указанных в пунктах 1.4.3., а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на сайте Администрации Москаленского муниципального района www.omskportal.ru, размещается на информационных стендах.

1.4.7. На информационных стендах администрации Звездинского сельского поселения размещаются:

а) текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

в) образец оформления заявления о предоставлении предоставления муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.4.8. В любое рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи, сети Интернет, электронной почты или личного посещения Администрации. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.4.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

по действующим нормативным правовым актам по предоставлению муниципальной услуги;

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги на безвозмездной основе.

1.4.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.11. При предоставлении консультации по письменным обращениям ответ на письменные обращения направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.4.12. При предоставлении консультации посредством электронной почты по адресу zvezdino@moskal.omskportal.ru, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Звездинского сельского поселения о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрации Звездинского сельского поселения (далее – Администрация)

2.3. Результатами исполнения муниципальной услуги являются:

-предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Звездинского сельского поселения о местных налогах и сборах (далее - письменное разъяснение);

-направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации. С разрешения главы поселения этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя;

2.4.2. Информирование заявителя посредством электронной почты осуществляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса;

2.4.3. Отправка почтовой связью в адрес заявителя, либо выдача, в случае личного обращения заявителя за ответом, документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги, осуществляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

-При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Для получения письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Звездинского сельского поселения о местных налогах и сборах граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, представляют следующие документы:

- письменное заявление в установленной форме, согласно Приложения №2;

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

-при запросе информации, содержащей персональные данные о третьих лицах – документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

2.6.2.Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

2.6.3.При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги по предоставлению письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Звездинского сельского поселения о местных налогах и сборах, дополнительно представляются:

-паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;

-документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.4.Для получения муниципальной услуги по предоставлению письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Звездинского сельского поселения о местных налогах и сборах юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям предоставляются следующие документы:

-запрос на бланке организации за подписью руководителя (в соответствии с приложением №2 к административному регламенту);

-документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

-копии документов, имеющих непосредственное отношение к заявителю и обеспечивающих поиск нужной ему информации.

2.6.5. Заявление может быть направлено через многофункциональный центр.

2.7. Администрация не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные Административным регламентом.

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9.Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.9.1.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного обращения (запроса), в том числе:

а) максимальный срок приема и регистрации письменного обращения (запроса) - не более 1 дня;

б) максимальный срок рассмотрения письменного обращения (запроса) на предмет наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги – не более 19 дней;

в) максимальный срок представления письменного разъяснения либо направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 10 дней;

2.9.2. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: 10 дней.

2.9.3. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.

2.9.4. Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени):

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в администрацию на оказание муниципальной услуги по предоставлению письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Звездинского сельского поселения о местных налогах и сборах, не должен превышать 15 минут;

2.9.5. Продолжительность приёма (приёмов) должностного лица (ответственного специалиста):

средняя продолжительность приема (приемов) заявителя должностным лицом (ответственным специалистом) составляет 15 минут.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-несоответствие представленного заявителем письменного обращения (запроса) требованиям пункта 2.6 Административного регламента;

-обращения заявителя по вопросам применения нормативных правовых актов, не относящимся к нормативно правовым актам Звездинского сельского поселения о местных налогах и сборах;

-в письменном обращении (запросе) заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Администрации и специалистов, а также членов их семей;

-в иных случаях, установленных действующим законодательством.

В случае приостановления либо отказа выдачи документов, Заявитель уведомляется лично, по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа. Выдача отказа регистрируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции.

2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Для ожидания пользователям отводится специальное место, оборудованное стульями либо скамьями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, обеспечено бумагой формата А4.

2.12.Перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

2.12.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет письменное обращение (запрос).

2.12.2. Письменное обращение (запрос) составляется заявителем, согласно установленной формы (приложение №2).

2.12.3. Письменное обращение (запрос) должно быть четким (включая имеющиеся на нем печати и подписи), не иметь исправлений и дополнений, орфографических ошибок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, не должно содержать нецензурные либо оскорбительные выражения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказа в приеме документов;
- обоснованность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- своевременное принятие решения.

2.13.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги согласно блок-схеме, являющейся приложением к Административному регламенту, состоит из административных процедур:

- а) приема и регистрации письменного обращения (запроса);
- б) рассмотрения письменного обращения (запроса) на предмет наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- в) представления письменных разъяснений либо направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация письменного обращения (запроса).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного обращения (запроса) является поступление письменного обращения (запроса) в приемную Администрации.

3.2.2. Письменное обращение (запрос), направленное почтовым отправлением или полученное при личном обращении заявителя, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует в журнале регистрации входящих документов.

По желанию заявителя при приеме и регистрации письменного обращения (запроса) на втором экземпляре специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, проставляется отметка о принятии документов с указанием даты.

При поступлении письменного обращения (запроса) по электронной почте специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, распечатывает поступившее письменное обращение (запрос), фиксирует факт его получения в журнале регистрации входящих документов и, в дальнейшем, работа с ним ведется аналогично работе с документами, полученными при личном обращении заявителя или по почте.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.3. Рассмотрение письменного обращения (запроса) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. После регистрации письменное обращение (запрос) передаётся Главе администрации Звездинского сельского поселения. После наложения резолюции, документы передаются специалисту.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного обращения (запроса) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является регистрация письменного обращения (запроса) и наложение резолюции Главой администрации Звездинского сельского поселения.

3.3.2. При рассмотрении письменного обращения (запроса) специалист проверяет на соответствие письменного обращения (запроса) требованиям пунктов 2.12.1-2.12.3 Административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента, специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется специалистом на подпись Главе администрации Звездинского сельского поселения.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист принимает решение о предоставлении письменных разъяснений и готовит письменные разъяснения, а затем представляет их на подпись Главе администрации Звездинского сельского поселения.

3.3.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении письменных разъяснений и подготовка письменных разъяснений.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 19 дней.

3.4. Представление письменных разъяснений либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по представлению письменных разъяснений является подписанные Главой администрации Звездинского сельского поселения письменные разъяснения.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует письменные разъяснения, подписанное Главой администрации Звездинского сельского поселения, в журнале регистрации исходящих документов.

Письменные разъяснения направляются заявителю посредством почтовой связи и (или) электронной почты (в случае указания адресов заявителем), заявитель также вправе получить их лично Администрации.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписанное Главой администрации Звездинского сельского поселения вышеуказанное уведомление.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанное Главой администрации Звездинского сельского поселения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи и (или) электронной почты (в случае указания адресов заявителем), заявитель также вправе получить его лично в Администрации.

3.4.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- представление письменных разъяснений;

- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения работником администрации положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретными обращениями заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде документа, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Должностные лица администрации сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации решений, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ администрации Звездинского сельского поселения (его должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию сельского поселения.

5.4. Жалобы (претензии) заявителей, поданные в письменной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица.

5.7. Заявители имеют право обратиться в администрацию поселения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.8. Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- в устной форме Главе Звездинского сельского поселения в приемные дни и часы или к его заместителю;
- в форме индивидуального письменного обращения (заявления) на имя Главы Звездинского сельского поселения или его заместителя;
- в письменном виде на почтовый адрес администрации Звездинского сельского поселения;
- в электронной форме;
- через многофункциональный центр ;
- на официальный сайт администрации Москаленского района;

5.9. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких и исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, и исправления допущенных должностными лицами администрации поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказ в удовлетворении жалобы(претензии).

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

5.12. 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.

5.13. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Приложение №1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Звездинского сельского поселения о местных налогах и сборах»

Блок-схема

по предоставлению муниципальной услуги

Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Звездинского сельского поселения о местных налогах и сборах»



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Звездинского
сельского поселения о местных налогах и сборах

Главе Звездинского сельского поселения

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. гражданина)

_____ адрес заявителя:

паспорт серия _____ номер _____

выдан _____

дата выдачи _____

_____ реквизиты доверенности

_____ контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить письменное разъяснение применения нормативных
правовых актов Звездинского сельского поселения о местных налогах и сборах

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в
соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных»

Способ получения ответа:

- путем вручения на руки в помещении администрации
- путём письменного почтового отправления простым письмом

Опись прилагаемых документов:

« ____ » _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ГЛАВА
ЗВЕЗДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2016

№ 89

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ, ФИНАНСИРОВАНИЕ КОТОРЫХ
ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ
ПОЛНОСТЬЮ ИЛИ ЧАСТИЧНО ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА
ЗВЕЗДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

В соответствии со [статьей 14](#) Федерального закона "Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений" постановляю:

1. Утвердить [Порядок](#) проведения проверки эффективности инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств местного бюджета Звездинского сельского поселения, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Звездинского
сельского поселения

С.Ф.Копылова

ПОРЯДОК
проведения проверки эффективности инвестиционных проектов,
финансирование которых планируется осуществлять полностью
или частично за счет средств местного бюджета

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет случаи и процедуру проведения проверки инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств местного бюджета (далее - инвестиционные проекты), на предмет эффективности использования направляемых на капитальные вложения в объекты капитального строительства собственности Звездинского сельского поселения (далее - объект капитального строительства) средств местного бюджета (далее - эффективность инвестиционного проекта).

Настоящий Порядок не применяется в отношении инвестиционных проектов, финансирование которых полностью или частично за счет средств местного бюджета началось до 1 января 2012 года.

2. Оценка эффективности инвестиционных проектов проводится по следующим направлениям (за исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком):

1) влияние результатов реализации инвестиционного проекта на увеличение доходов и (или) снижение расходов местного бюджета (далее - бюджетная эффективность);

2) влияние результатов реализации инвестиционного проекта на предоставление услуг социального характера (далее - социальная эффективность).

3. Оценка социальной эффективности не проводится в отношении инвестиционных проектов, реализация которых предусматривает:

1) предоставление новых (ранее не предоставлявшихся) услуг;

2) замену или реконструкцию объектов капитального строительства, не соответствующих требованиям санитарных норм и правил, норм и правил пожарной безопасности и иным техническим требованиям;

3) создание объектов капитального строительства для обеспечения экологической безопасности, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) строительство или реконструкцию объектов капитального строительства, в отношении которых не установлены социальные нормативы и нормы и отсутствует методика определения нормативной потребности муниципальных образований в объектах социальной инфраструктуры.

II. Показатели эффективности инвестиционных проектов

4. За исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком, показатель бюджетной эффективности определяется как сумма значений следующих показателей:

1) экономия средств местного бюджета от снижения расходов будущих периодов на эксплуатацию объекта капитального строительства, создаваемого в результате реализации инвестиционного проекта (далее - объект);

2) дополнительные доходы местного бюджета за 5 лет после ввода в эксплуатацию объекта, включая налоговые доходы, поступления из иных источников;

3) экономия средств местного бюджета за счет исключения расходов на устранение негативных последствий, которые могут произойти в случае отказа от реализации инвестиционного проекта.

5. Экономия средств местного бюджета от снижения расходов будущих периодов на эксплуатацию объекта определяется путем сравнения указанных расходов с расходами на эксплуатацию не менее двух аналогичных существующих объектов равной мощности. По каждому из таких существующих объектов определяются суммарные значения расходов на их эксплуатацию за последние 5 лет с учетом инфляционной составляющей. Показатель экономии средств местного бюджета от снижения расходов будущих периодов на эксплуатацию объекта определяется как разница между средним из полученных значений и суммарным значением расходов будущих периодов на эксплуатацию объекта за 5 лет после ввода его в эксплуатацию (далее - эксплуатационные расходы). [Перечень](#) расходов, учитываемых при расчете экономии средств местного бюджета от снижения расходов будущих периодов на эксплуатацию объекта, определен в приложении к настоящему Порядку.

6. Для инвестиционных проектов, указанных в [пункте 3](#) настоящего Порядка, показатель бюджетной эффективности определяется путем сравнения эксплуатационных расходов со сметной стоимостью инвестиционных проектов. Суммарное значение эксплуатационных расходов не должно превышать сметную стоимость инвестиционного проекта.

7. Показатель социальной эффективности определяется по формуле:

$$E_{\text{соц}} = Q1 / Q2 \times 100,$$

где:

Есоц - показатель социальной эффективности (в процентах);

Q1 - количество граждан, нуждающихся в муниципальной услуге определенного вида, которые воспользуются результатами реализации инвестиционного проекта;

Q2 - количество граждан, которые нуждаются в муниципальной услуге определенного вида до реализации инвестиционного проекта, с учетом перспективной потребности.

8. Инвестиционный проект признается социально эффективным в случае, если значение Есоц превышает 50 процентов.

III. Проведение проверки эффективности инвестиционных проектов

9. Расчет эффективности инвестиционного проекта проводится Администрацией Звездинского сельского поселения, осуществляющим разработку инвестиционного проекта, при наличии положительного заключения о достоверности сметной стоимости инвестиционного проекта, выдаваемого в установленном порядке (положительного заключения государственной экспертизы проектной документации в случае, если по объекту капитальных вложений предусмотрено проведение государственной экспертизы проектной документации в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации).

10. Расчеты бюджетной и социальной эффективности подлежат согласованию с Комитетом финансов и контроля и отделом по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района. К расчетам бюджетной и социальной эффективности прилагается пояснительная записка.

11. Результаты проверки эффективности инвестиционных проектов учитываются при принятии решений об осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства. Приоритет отдается инвестиционным проектам с наибольшими значениями коэффициента социальной эффективности и (или) показателя бюджетной эффективности.

Приложение
к Порядку проведения проверки
эффективности инвестиционных проектов,
финансирование которых планируется
осуществлять полностью или частично
за счет средств местного бюджета
Звездинского сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ
расходов, учитываемых при расчете экономии средств
местного бюджета от снижения расходов будущих периодов
на эксплуатацию объекта капитального строительства,
создаваемого в результате реализации инвестиционного
проекта

№ п/п	Показатели	Единица измерения	1-й год	2-й год	3-й год	4-й год	5-й год	Итого
1	Амортизационные отчисления	руб.						
2	Затраты на эксплуатационные материалы (топливо, масла и прочие)	руб.						
3	Коммунальные расходы	руб.						
4	Расходы на оплату труда персонала, занятого содержанием и эксплуатацией объекта	руб.						
5	Начисления на оплату труда персонала, занятого содержанием и эксплуатацией объекта	руб.						
6	Затраты на техническое обслуживание и текущий ремонт объекта	руб.						
7	Расходы на уплату	руб.						

налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, связанные с эксплуатацией объекта							
Всего	руб.						

ГЛАВА
ЗВЕЗДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2016

№ 90

О Порядке проведения проверки достоверности сметной стоимости инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств местного бюджета Звездинского сельского поселения

В соответствии со [статьей 14](#) Федерального закона "Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений" постановляю:

1. Утвердить "[Порядок](#) проведения проверки достоверности сметной стоимости инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств местного бюджета Звездинского сельского поселения" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение
к постановлению главы
Звездинского сельского поселения
от «28» ноября 2016 г. N 90

ПОРЯДОК
проведения проверки достоверности сметной стоимости
инвестиционных проектов, финансирование которых планируется
осуществлять полностью или частично за счет средств
местного бюджета Звездинского сельского поселения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения проверки сметной стоимости инвестиционных проектов, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств местного бюджета (далее - инвестиционный проект), на предмет достоверности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения в объекты капитального строительства собственности Звездинского сельского поселения (далее - объект капитального строительства).

Проверка сметной стоимости инвестиционного проекта на предмет достоверности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения в объекты капитального строительства (далее -

проверка), проводится после утверждения в установленном порядке проектной документации на объект капитального строительства.

2. Проверка осуществляется отделом архитектуры, капитального строительства (далее – отдел) на основании заявлений главы Звездинского сельского поселения, (далее - заявитель).

3. В заявлении о проведении проверки указываются:

- 1) сведения о заявителе;
- 2) наименование объекта капитального строительства;
- 3) сведения о местонахождении объекта капитального строительства;
- 4) объем бюджетных средств, которые предполагается направить на строительство объекта капитального строительства;
- 5) перечень документов, прилагаемых к заявлению.

4. К заявлению о проведении проверки прилагается копия проектной документации, копия инвестиционного проекта, а также могут прилагаться иные документы, подтверждающие содержащиеся в инвестиционном проекте сведения.

5. Отдел вправе при необходимости потребовать от заявителя представить для ознакомления подлинные документы, представленные в копиях.

6. Отдел отказывает в регистрации заявления о проведении проверки в следующих случаях:

- 1) если заявление подано неуполномоченным лицом;
- 2) если к заявлению не приложены (приложены не все) копии документов, указанных в заявлении;
- 3) если в документах указаны недостоверные сведения.

7. Отдел осуществляет регистрацию заявления в течение 3 дней со дня его получения.

8. Отдел на основании зарегистрированного заявления о проведении проверки принимает решение, определяющее:

- 1) срок проведения проверки, который не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления;
- 2) должностных лиц, на которые возложено проведение проверки, с указанием их фамилии, имени, отчества;
- 3) перечень количественных, стоимостных и ресурсных показателей, характеризующих объект капитального строительства, по которым будет проведена проверка.

Данное решение доводится отделом до сведения заявителя в течение 3 дней со дня его принятия.

9. Отдел в ходе проведения проверки определяет:

- 1) соответствие сметной стоимости объекта капитального строительства, определенной в проектной документации, нормативам в области сметного нормирования и ценообразования;
- 2) соответствие объемов работ, учтенных в сметной документации, объемам работ, предусмотренным в проектной документации.

10. По итогам проведенной проверки составляется заключение о

достоверности сметной стоимости инвестиционного проекта (далее - заключение). В заключении указываются:

- 1) должностные лица, которые проводили проверку, с указанием их фамилии, имени, отчества;
- 2) сведения о документах, используемых при проведении проверки;
- 3) сведения о показателях и методиках, применявшихся при проведении проверки;
- 4) замечания по содержанию и (или) оформлению представленных документов (в случае, если такие замечания имеются);
- 5) вывод о достоверности сметной стоимости инвестиционного проекта.

11. Заключение подписывается лицами, проводившими проверку, и утверждается главой Звездинского сельского поселения.

12. При получении отрицательного заключения заявитель вправе вновь обратиться в отдел с заявлением о проведении проверки после устранения всех замечаний, указанных в заключении.