|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| + |  |  |
| 13.1.1 | *Общая информация о государственном органе, об органе местного самоуправления, в том числе:* |  |
| 13.1.1 а | Наименование и структура ОМСУ сельского поселения «Долгокычинское», почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб; | Глава администрации – Правосудова Марина Афанасьевна  Заместитель (при наличии) -ФИО  Специалист – Чепайкина Светлана Владимировна  Юрисконсульт (при наличии) - ФИО  Указать иных работников администрации (при наличии)  ВУР – Бахтина Елена Александровна  Совет депутатов – председатель, депутаты  Совет сельского поселения «Долгокычинское» (Председатель – Правосудова Марина Афанасьевна; Заместитель председателя – Токмакова Татьяна Юрьевна; Депутаты –.Вальковская Ольга Валерьевна; Губкин Алексей Жигмит-Замсанович; Ивачёв Алексей Викторович; Лыткина Оксана Анатольевна, Сазонова Надежда Иннокентьевна, Чепайкина Ирина Юрьевна  Почтовый адрес: 674536 Забайкальский край, Оловяннинский район, с.Долгокыча, ул. Партизанская, 42.  Юридический адрес: Забайкальский край, Оловяннинский район, с.Долгокыча, ул. Партизанская, 42.  ИНН 7515006172  Адрес электронной почты: . dolgokyicha2019@yandex.ru  Номер телефона: 83025358245  График работы: с 8:30-17:00, перерыв на обед – с 12:00 до 13:00, выходные: суббота, воскресенье. |
| 13.1.1 б | Сведения о полномочиях ОМСУ сельского поселения «Долгокычинское», задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции; | 1.АДМИНИСТРАЦИЯ  Задачами Администрации являются:  - обеспечение на территории сельского поселения «Долгокычинское», закрепленных в Конституции Российской Федерации, федеральном законодательстве, законодательстве Забайкальского края прав и свобод граждан;  - эффективная реализация полномочий по решению вопросов местного значения, а также полномочий, делегированных в соответствии с федеральным и региональным законодательством.  Администрация обеспечивает организацию решения вопросов, отнесенных в соответствии с федеральным законодательством, Уставом сельского поселения «Долгокычинское» к вопросам местного значения, а также участвует в осуществлении иных государственных полномочий, если это участие предусмотрено федеральными законами, решет иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти, и не исключенные из компетенции органов местного самоуправления федеральными законами, законами Забайкальского края за счет доходов местного бюджета, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.  Для выполнения задач Администрация выполняет исполнительно – распорядительные и контрольные функции, отнесенные в соответствии с Уставом сельского поселения «Долгокычинское» к ее компетенции.  К полномочиям администрации сельского поселения «Долгокычинское» относится:  1) принятие устава сельского поселения и внесение в него изменений и дополнений, издание муниципальных правовых актов;  2) установление официальных символов сельского поселения;  3) создание муниципальных предприятий и учреждений, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;  4) установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами;  5) регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей;  6) полномочиями в сфере стратегического планирования, предусмотренными Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;  7) организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, главы сельского поселения, голосования по вопросам изменения границ сельского поселения, преобразования сельского поселения;  8) организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы сельского поселения, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;  9) разработка и утверждение программы комплексного развития системы коммунальной инфраструктуры сельского поселения, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры сельского поселения, программы комплексного развития социальной инфраструктуры сельского поселения, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;  10) учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения сельского поселения, доведения до сведения жителей сельского поселения официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии сельского поселения, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;  11) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;  12) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования главы сельского поселения, депутатов Совета сельского поселения, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;  13) утверждение и реализация муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах сельского поселения, организация и проведение иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;  14) иными полномочиями в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ, иными федеральными законами, законами Забайкальского края, настоящим Уставом.  2. СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  1) принятие устава сельского поселения и внесение в него изменений и дополнений;  2) утверждение бюджета сельского поселения и отчета о его исполнении;  3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;  4) утверждение стратегии социально-экономического развития сельского поселения;  5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения;  6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;  7) определение порядка участия сельского поселения в организациях межмуниципального сотрудничества;  8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления сельского поселения;  9) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения;  10) принятие решения об удалении главы сельского поселения в отставку;  11) утверждение правил благоустройства территории сельского поселения.  3. ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  1) представляет сельское поселение в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени сельского поселения;  2) подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим Уставом, правовые акты, принятые Советом сельского поселения;  3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;  4) вправе требовать созыва внеочередного заседания Совета сельского поселения;  5) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления сельского поселения решение вопросов местного значения сельского поселения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Забайкальского края.  Органы местного самоуправления сельского поселения «Долгокычинское» при решении вопросов, относящихся к их компетенции, действует на основании Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, других актов, принятых органами государственной власти и управления Российской Федерации, законов Забайкальского края, постановлений и распоряжений Правительства и Губернатора Забайкальского края, а также Устава сельского поселения « Долгокычинское», муниципальных правовых актов |
| 13.1.1 в \* | Перечень территориальных органов и представительств муниципального органа за рубежом (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб указанных органов и представительств; | Отсутствуют |
| 13.1.1 г \* | Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций; | ОТСУТСТВУЕТ |
| 13.1.1 д | Сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них); | Глава администрации: Правосудова Марина Афанасьевна  Председатель совета:Правосудова Марина Афанасьевна |
| 13.1.1 е | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций; | Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров,  находящихся в ведении администрации сельского поселения «Долгокычинское »  муниципального района «Оловяннинский район» Забайкальского края.  1  Информационные системы:  СБиС+Электронная отчетность»  Система удаленного финансового документооборота (СУФД)  1с Бухгалтерия 8  Электронный бюджет  Свод- Смарт  СПО Справки БК  Единое окно  2  Реестры, регистры, перечни, банки данных  Наименование:  Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции  Журналы регистрации инструктажей по пожарной безопасности  Реестр муниципального имущества  Регистр муниципальных нормативно-правовых актов  Журнал обращений граждан  Журнал для регистрации нотариальных действий  Учетные карточки военнообязанных |
| 13.1.1 ж \* | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии); | ОТСУТСТВУЕТ |
| 13.1.2 | *Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе:* |  |
| 13.1.2 а | муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации; | СИСТЕМАТИЧЕСКИ НАПРАВЛЯЕМ ПРИНЯТЫЕ НПА (ИЗМЕНЕНИЯ) НА САЙТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА!!! |
| 13.1.2 б | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований; | СИСТЕМАТИЧЕСКИ НАПРАВЛЯЕМ ПРОЕКТЫ НПА НА САЙТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА!!! |
| 13.1.2 в | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; | ЗАКУПКИ НЕ ПРОИЗВОДИЛИСЬ |
| 13.1.2 г | Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг; | Постановление № 14 от 29.06.2018 г. «Об утверждении административного регламента  по предоставлению муниципальной услуги «выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения»  Постановление № 15 от 29.06.2018 **г**. «об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «присвоение или изменение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также установление нумерации домов в сельском поселении «Долгокычинское»  Постановление № 10 от 11.08.2022 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах».  Постановление № 13 от 01.12.2022 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории сельского поселения «Долгокычинское» |
| 13.1.2 д | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами; | В 2022 году жалоб и заявлений не было |
| 13.1.2 е | Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых государственным органом, его территориальными органами, муниципальных правовых актов; | Производство по такой категории дел, возникающих из публичных правоотношений, как оспаривание решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих осуществляется в порядке гражданского и арбитражного судопроизводства.  Так, в соответствии с требованиями Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (далее - ГПК РФ) гражданин, организация вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица, государственного или муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы. Гражданин, организация вправе обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, орган местного самоуправления, к должностному лицу, государственному или муниципальному служащему.  Заявление подается в суд по подсудности, установленной статьями 24 - 27 ГПК РФ. Заявление может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица, государственного или муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.  Суд вправе приостановить действие оспариваемого решения до вступления в законную силу решения суда.  К решениям, действиям (бездействию) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, оспариваемым в порядке гражданского судопроизводства, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в результате которых:  - нарушены права и свободы гражданина;  - созданы препятствия к осуществлению гражданином его прав и свобод;  - на гражданина незаконно возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к ответственности.  Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.  Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.  Заявление рассматривается судом в течение десяти дней, а Верховным Судом Российской Федерации- в течение двух месяцев с участием гражданина, руководителя или представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица, государственного или муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых оспариваются.  Неявка в судебное заседание кого-либо из лиц, надлежащим образом извещенных о времени и месте судебного заседания, не является препятствием к рассмотрению заявления.  Суд, признав заявление обоснованным, принимает решение об обязанности соответствующего органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица, государственного или муниципального служащего устранить в полном объеме допущенное нарушение прав и свобод гражданина или препятствие к осуществлению гражданином его прав и свобод.  Решение суда направляется для устранения допущенного нарушения закона руководителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностному лицу, государственному или муниципальному служащему, решения, действия (бездействие) которых были оспорены, либо в вышестоящий в порядке подчиненности орган, должностному лицу, государственному или муниципальному служащему в течение трех дней со дня вступления решения суда в законную силу.  В суд и гражданину должно быть сообщено об исполнении решения суда не позднее чем в течение месяца со дня получения решения.  Суд отказывает в удовлетворении заявления, если установит, что оспариваемое решение или действие принято либо совершено в соответствии с законом в пределах полномочий органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица, государственного или муниципального служащего и права либо свободы гражданина не были нарушены.  Обжалование решений суда первой инстанции осуществляется по посредством подачи апелляционных жалоб на решения, вынесенные мировыми судами, и кассационных жалоб, вынесенных федеральными судами, в вышестоящий суд).  Порядок обжалования муниципальных правовых актов  В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» по вопросам местного значения населением муниципальных образований непосредственно и (или) органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления принимаются муниципальные правовые акты.  Согласно статье 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в систему муниципальных правовых актов входят  устав муниципального образования, правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан); нормативные и иные правовые акты представительного органа муниципального образования; правовые акты главы муниципального образования, местной администрации и иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных уставом муниципального образования.  Муниципальные правовые акты разделяются на нормативные и ненормативные.  В соответствии с пунктом 9 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 29.11.2007 №48 «О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов полностью или в части» существенными признаками, характеризующими нормативный правовой акт, являются: издание его в установленном порядке управомоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления или должностным лицом, наличие в нем правовых норм (правил поведения), обязательных для неопределенного круга лиц, рассчитанных на неоднократное применение, направленных на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.  Порядок обжалования муниципальных правовых актов и действий (бездействие) органов местного самоуправления в суд регулируется Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (далее по тексту – КАС РФ) и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ (далее по тексту — АПК РФ).  Порядок обжалования нормативных правовых актов регулируется главой 21 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (далее по тексту – КАС РФ)  В соответствии со статьей 208 КАС РФ с административным исковым заявлением о признании нормативного правового акта не действующим полностью или в части вправе обратиться лица, в отношении которых применен этот акт, а также лица, которые являются субъектами отношений, регулируемых оспариваемым нормативным правовым актом, если они полагают, что этим актом нарушены или нарушаются их права, свободы и законные интересы.  Общественное объединение вправе обратиться в суд с административным исковым заявлением о признании нормативного правового акта не действующим полностью или в части в защиту прав, свобод и законных интересов всех членов данного общественного объединения в случае, если это предусмотрено федеральным законом.  С административным исковым заявлением о признании нормативного правового акта, в том числе принятого референдумом субъекта Российской Федерации или местным референдумом, не действующим полностью или в части в суд может обратиться прокурор в пределах своей компетенции, а также Президент Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта Российской Федерации, высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации (руководитель высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации), орган местного самоуправления, глава муниципального образования, полагающие, что принятый нормативный правовой акт не соответствует иному нормативному правовому акту, имеющему большую юридическую силу, нарушает их компетенцию или права, свободы и законные интересы граждан.  С административным исковым заявлением о признании нормативного правового акта по вопросам реализации избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации не действующим полностью или в части вправе обращаться также Центральная избирательная комиссия Российской Федерации, избирательная комиссия субъекта Российской Федерации, избирательная комиссия муниципального образования, полагающие, что оспариваемый нормативный правовой акт не соответствует иному нормативному правовому акту, имеющему большую юридическую силу, нарушает избирательные права или право на участие в референдуме граждан Российской Федерации либо компетенцию избирательной комиссии.  Административное исковое заявление о признании нормативного правового акта недействующим может быть подано в суд в течение всего срока действия этого нормативного правового акта.  Административное исковое заявление о признании нормативного правового акта недействующим по общему правилу, установленному в статье 22 КАС РФ, подается в суд по месту нахождения органа местного самоуправления.  В статье 209 КАС РФ установлены требования к административному исковому заявлению об оспаривании нормативного правового акта и о признании нормативного правового акта недействующим.  В период избирательной кампании, кампании референдума административные дела об оспаривании нормативных правовых актов, принятых избирательными комиссиями, либо нормативных правовых актов по вопросам реализации избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, которые регулируют отношения, связанные с данными избирательной кампанией, кампанией референдума, рассматриваются судом в сроки, установленные главой 24 КАС РФ.  В соответствии со статьей 217.1. КАС РФ судом рассматриваются и разрешаются административные дела об оспаривании актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами (далее - акты, обладающие нормативными свойствами), в порядке, установленном  главой 21 КАС РФ, с особенностями, определенными статьей 217.1. КАС РФ.  С административным исковым заявлением о признании акта, обладающего нормативными свойствами, недействующим вправе обратиться лица, указанные в частях 1 - 4 статьи 208 КАС РФ, полагающие, что соответствующий акт обладает нормативными свойствами и по своему содержанию не соответствует действительному смыслу разъясняемых нормативных положений.  С 01.01.2017 административное исковое заявление также может быть подано в суд посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте соответствующего суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  Порядок обжалования ненормативных правовых актов регулируется главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (далее по тексту – КАС РФ) и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ (далее – АПК РФ).  В соответствии со статьей 218 КАС РФ гражданин, организация, иные лица могут обратиться в суд с требованиями об оспаривании решений органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, если полагают, что нарушены или оспорены их права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к осуществлению их прав, свобод и реализации законных интересов или на них незаконно возложены какие-либо обязанности.  Гражданин, организация, иные лица могут обратиться непосредственно в суд или оспорить решения, действия (бездействие) органа, организации, лица, наделенных государственными или иными публичными полномочиями, в вышестоящие в порядке подчиненности орган, организацию, у вышестоящего в порядке подчиненности лица либо использовать иные внесудебные процедуры урегулирования споров.  В случае, если это предусмотрено федеральным законом, общественное объединение вправе обратиться в суд с требованием об оспаривании решений органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, если полагает, что нарушены или оспорены права, свободы и законные интересы всех членов этого общественного объединения, созданы препятствия к осуществлению их прав, свобод и реализации законных интересов или на них незаконно возложены какие-либо обязанности.  В случаях, предусмотренных КАС РФ, органы государственной власти, Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации, уполномоченный по правам человека в субъекте Российской Федерации, иные органы, организации и лица, а также прокурор в пределах своей компетенции могут обратиться в суд с административными исковыми заявлениями о признании незаконными решений, действий (бездействия) органов, организаций, лиц, наделенных государственными или иными публичными полномочиями, в защиту прав, свобод и законных интересов иных лиц, если полагают, что оспариваемые решения, действия (бездействие) не соответствуют нормативному правовому акту, нарушают права, свободы и законные интересы граждан, организаций, иных лиц, создают препятствия к осуществлению их прав, свобод и реализации законных интересов или на них незаконно возложены какие-либо обязанности.  Административное исковое заявление об оспаривании решений органов местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих подается в суд по месту нахождения органа местного самоуправления либо в суд по месту жительства гражданина, являющегося административным истцом, а в случаях, предусмотренных КАС РФ, - по месту нахождения организации, являющейся административным истцом.  Административное исковое заявление может быть подано в суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации, иному лицу стало известно о нарушении их прав, свобод и законных интересов.  Пропуск установленного срока обращения в суд не является основанием для отказа в принятии административного искового заявления к производству суда. Причины пропуска срока обращения в суд выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании. Пропуск срока обращения в суд без уважительной причины, а также невозможность восстановления пропущенного (в том числе по уважительной причине) срока обращения в суд является основанием для отказа в удовлетворении административного иска.  Требования к административному исковому заявлению о признании незаконными решений органов местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих установлены статьей 220 КАС РФ.  По административным делам об оспаривании решений, действий органа, организации, лица, наделенных государственными или иными публичными полномочиями, суд в порядке, предусмотренном главой 7 КАС РФ, вправе приостановить действие оспариваемого решения в части, относящейся к административному истцу, или приостановить совершение в отношении административного истца оспариваемого действия.  Административное исковое заявление об оспаривании решений, действий (бездействия) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления по вопросам, связанным с согласованием места и времени проведения публичного мероприятия (собрания, митинга, демонстрации, шествия, пикетирования), а также с вынесенным этими органами предупреждением в отношении целей такого публичного мероприятия и формы его проведения, может быть подано в суд в течение десяти дней со дня, когда гражданину, организации, иному лицу стало известно о нарушении их прав, свобод и законных интересов.  Несвоевременное рассмотрение или нерассмотрение жалобы вышестоящим органом, вышестоящим должностным лицом свидетельствует о наличии уважительной причины пропуска срока обращения в суд.  Согласно статье 228 КАС РФ, решение суда по административному делу об оспаривании решения, действия (бездействие) органа, организации, лица, наделенных государственными или иными публичными полномочиями, может быть обжаловано по общим правилам, установленным КАС РФ.  С 01.01.2017 административное исковое заявление также может быть подано в суд посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте соответствующего суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  В соответствии со статьей 197 АПК РФ, дела об оспаривании затрагивающих права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, организаций, наделенных федеральным законом отдельными государственными или иными публичными полномочиями (далее - органы, осуществляющие публичные полномочия), должностных лиц, в том числе судебных приставов - исполнителей, рассматриваются арбитражным судом по общим правилам искового производства, предусмотренным АПК РФ, с особенностями, установленными в главе 24 АПК РФ.  Производство по делам об оспаривании ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих публичные полномочия, должностных лиц возбуждается на основании заявления заинтересованного лица, обратившегося в арбитражный суд с требованием о признании недействительными ненормативных правовых актов или о признании незаконными решений и действий (бездействия) указанных органов и лиц.  Право на обращение в арбитражный суд с заявлением о признании ненормативных правовых актов недействительными, решений и действий (бездействия) незаконными (статья 198 АПК РФ) реализуют:  - граждане, организации и иные лица вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих публичные полномочия, должностных лиц, если полагают, что оспариваемый ненормативный правовой акт, решение и действие (бездействие) не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают их права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на них какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности.  - прокурор, а также органы, осуществляющие публичные полномочия, вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих публичные полномочия, должностных лиц, если они полагают, что оспариваемый ненормативный правовой акт, решение и действие (бездействие) не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают права и законные интересы граждан, организаций, иных лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на них какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности.  Заявления о признании ненормативных правовых актов недействительными, решений и действий (бездействия) незаконными рассматриваются в арбитражном суде, если их рассмотрение в соответствии с федеральным законом не отнесено к компетенции других судов.  Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.  В статье 199 АПК РФ установлены требования к заявлению о признании ненормативного правового акта недействительным, решений и действий (бездействия) незаконными.  В соответствии со статьей 200 АПК РФ, дела об оспаривании ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих публичные полномочия, должностных лиц рассматриваются судьей единолично в срок, не превышающий трех месяцев со дня поступления соответствующего заявления в арбитражный суд, включая срок на подготовку дела к судебному разбирательству и принятие решения по делу, если иной срок не установлен федеральным законом. Указанный срок может быть продлен на основании мотивированного заявления судьи, рассматривающего дело, председателем арбитражного суда до шести месяцев в связи с особой сложностью дела, со значительным числом участников арбитражного процесса.  Согласно статье 4 АПК РФ, заявление и иные документы могут быть поданы в суд на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". |
| 13.1.3 | Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых государственным органом, органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций государственного органа, органа местного самоуправления; | В реализации муниципальных программ администрация сельского поселения «Долгокычинское» не участвует. |
| 13.1.4 | Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению государственным органом, органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации; | **План предупреждения и ликвидации ЧС, вызванных природными пожарами на территории**  **сельского поселения «Долгокычинское» на 2023 год**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование мероприятий | Исполнители | Сроки исполнения | | 1 | Провести заседание комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности | Администрация сельского поселения | до 01.03.2023г. | | 2 | Привести в исправное состояние мотопомпы, РЛО | Глава поселения | до 01.03.2023г. | | 3 | Заключение договоров с владельцами автотранспорта и тракторной техники | Глава поселения | до 06.03.2023г. | | 4 | Привести в исправное состояние источники водоснабжения | Администрация сельского поселения | до 01.03.2023г. | | 5 | Проведение подворных обходов с разъяснением профилактических мер по борьбе с пожарами | Администрация сельского поселения | постоянно | | 6 | Проведение очистки территории сельского поселения, всех домовых территорий и прилегающих к ним территорий от сухой травы и горючего мусора, от несанкционированных свалок твердых коммунальных отходов | Администрация сельского поселения | постоянно | | 7 | Организовать работу по приему от населения информации о выжигании сорняков и остатков сухой растительности наземлях с/х назначения | Администрация сельского поселения | постоянно | | 8 | Проведение обновления минерализованной полосы вокруг населенного пункта | Администрация сельского поселения | до 01.10.2023г. | | 9 | Провести работу, направленную на разъяснение населению правил пожарной безопасности в лесах и населенных пунктах, порядка действий при введении режима чрезвычайной ситуации, атакже правил посещения лесных массивов | Администрация сельского поселения | постоянно | | 10 | Проверка состояния первичных средств пожаротушения | Администрация сельского поселения | ежеквартально | | 11 | Организовать круглосуточные дежурства должностных лиц администрации, руководителей организаций и учреждений на пожароопасный период. | Администрация сельского поселения | в пожароопасный период | | 12 | Организовать информирование населения о складывающейся лесопожарной обстановке и мерах пожарной безопасности в лесах и населенном пункте | Администрация сельского поселения | в пожароопасный период | | 13 | Организовать работу патрульных групп | Администрация сельского поселения | в пожароопасный период |   **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **«ДОЛГОКЫЧИНСКОЕ»**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ**  «01» марта 2023 года № 3  с. Долгокыча  **О создании патрульной, патрульно-маневренной групп на территории сельского поселения «Долгокычинское»**  В целях дополнительных мер по предупреждению и ликвидации очагов природных пожаров на ранней стадии развития, а также проведения профилактической работы среди населения по недопущению сжигания растительности в период действия пожароопасного периода 2023 года:  1. Создать на территории сельского поселения «Долгокычинское» патрульную и патрульно-маневренную группы.  2. Утвердить состав патрульной и патрульно-маневренной группы на территории сельского поселения.  3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.  Глава администрации  сельского поселения «Долгокычинское» М.А. Правосудова     |  |  | | --- | --- | |  | УТВЕРЖДЕН  распоряжением администрации  сельского поселения «Долгокычинское»  от 01.03.2023 № 3 |   СОСТАВ  патрульной группы на территории сельского поселения «Долгокычинское»   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Ф.И.О. | Населенный пункт | должность | | с.Долгокыча | | | | | 1 | Правосудова Марина Афанасьевна | с. Долгокыча | глава администрации | | 2 | Чепайкина Светлана Владимировна | с. Долгокыча | специалист администрации | | 3 | Жилин Валерий Геннадьевич | с. Долгокыча | водитель |   **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **«ДОЛГОКЫЧИНСКОЕ»**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ**  «01» марта 2023 года № 4  с. Долгокыча  **О заборе воды в целях пожаротушения на территории сельского поселения «Долгокычинское»**  В случае возникновения пожаров на территории сельского поселения «Долгокычинское»  1.Забор воды производится на водокачке «Центральная» в любое время суток. Ответственный – Лыткин М.В.  2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.  Глава администрации  сельского поселения «Долгокычинское» М.А. Правосудова  **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **«ДОЛГОКЫЧИНСКОЕ»**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ**  «01» марта 2023 года № 5  с. Долгокыча  **О назначении общественных инструкторов**  В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в целях противопожарной защиты населения сельского поселения «Долгокычинское» назначить общественных инспекторов:  -Чепайкина С.В.  -Бахтина Е.А.  2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.  Глава администрации  сельского поселения «Долгокычинское» М.А. Правосудова     |  |  | | --- | --- | |  | УТВЕРЖДЕН  распоряжением администрации  сельского поселения «Долгокычинское»  от 01.03.2023 № 3 |   СОСТАВ  патрульно-маневренной группы на территории сельского поселения «Долгокычинское»   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Ф.И.О. | Населенный пункт | должность | | с. Долгокыча | | | | | 1 | Куликов Сергей Петрович | с. Долгокыча | член ДПО | | 2 | Правосудов Евгений Венидиктович | с. Долгокыча | член ДПО | | 3 | Дмитриев Александр Прокопьевич | с. Долгокыча | член ДПО |   **Администрация сельского поселениЯ «Долгокычинское»»**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **с.Долгокыча**  13 февраля 2018 года № 3  **Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности**  **на территории сельского поселения «Долгокычинское»**    В соответствии с Федеральными Законами от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», п. 23 ст.14 Федерального Закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения самозащиты населенных пунктов сельских поселений от пожаров, организации тушения пожаров и ограничения последствий от них, администрация сельского поселения «Долгокычинское»  **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  1. Утвердить Порядок обучения населения мерам пожарной безопасности на территории сельского поселения «Долгокычинское» (приложение 1)  2. Утвердить Перечень первичных средств пожаротушения для организации самозащиты населения сельского поселения «Долгокычинское», в том числе для индивидуальных жилых домов (приложение 2).  3. Закрепить за каждым домовладением конкретный вид перечня первичных средств пожаротушения, закрепить противопожарный инвентарь с вывешиванием соответствующих аншлагов.  4. Содержать в исправном состоянии защитную полосу между поселением и лесным массивом.  5. Установить на территории поселения средство звуковой сигнализации для оповещения людей в случае пожара.  6.Утвердить Положение о внештатных инспекторах по пожарной безопасности при сельском поселении «Долгокычинское» (приложение 3)  7.Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) на специально оборудованных стендах сельского поселения «Долгокычинское», а также размещения на официальном сайте муниципального района «Оловяннинский район» www.оловян.забайкальскийкрай.рф.  8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации сельского поселения «Долгокычинское»  Глава администрации  сельского поселения «Долгокычинское» Г.А. Созонова  Приложение№ 1  **ПОРЯДОК**  **обучения населения мерам пожарной безопасности на территории сельского поселения «Долгокычинское»**  Противопожарная пропаганда - целенаправленное информирование общества о проблемах и путях обеспечения пожарной безопасности, осуществляемое через средства массовой информации, посредством издания и распространения специальной литературы и рекламной продукции, устройства тематических выставок, смотров, конференций и использования других не запрещенных законодательством Российской Федерации форм информирования населения. Противопожарную пропаганду проводят администрация сельского поселения «Долгокычинское», органы государственного надзора и организации, находящиеся на территории поселения.  Противопожарная пропаганда и обучение мерам пожарной безопасности является одной из форм профилактики пожаров и гибели людей.  Администрация сельского поселения «Долгокычинское» является основным организатором и исполнителем мероприятий по противопожарной пропаганде и обучению населения мерам пожарной безопасности на территории сельского поселения «Долгокычинское».  Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций проводится администрацией этих организаций в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности по специальным программам, утвержденными соответствующими руководителями федеральных органов исполнительной власти и согласованными МЧС России.  Обучение населения мерам пожарной безопасности проводится общественными инструкторами по пожарной безопасности, работниками добровольной пожарной охраны.  Обязательное обучение детей в дошкольных образовательных учреждениях и лиц, обучающихся в образовательных учреждениях, мерам пожарной безопасности осуществляется соответствующими учреждениями по специальным программам, согласованным со структурными подразделениями МЧС России.  Противопожарная пропаганда и обучение населения мерам пожарной безопасности по месту жительства осуществляется через:  тематические выставки, смотры, конференции, конкурсы;  средства печати выпуск специальной литературы и рекламной продукции, листовок, памяток, публикации в газетах и журналах.  радио, телевидение, обучающие теле- и радиопередачи, кинофильмы, телефонные линии, встречи в редакциях:  устную агитацию - доклады, лекции, беседы;  средства наглядной агитации – аншлаги, плакаты, панно, иллюстрации, буклеты, альбомы.  инструктажи при заселении гражданами квартир с вручением памяток о мерах пожарной безопасности;  проверки по фактам загорания и пожаров в квартирах граждан;  проверки противопожарного состояния жилых домов;  Еще одной формой противопожарной пропаганды могут быть сходы граждан, на которых также принимаются решения по вопросам обеспечения пожарной безопасности в границах муниципального образования.  Кроме этого, проведение противопожарной пропаганды и обучение населения мерам пожарной безопасности может возлагаться на инструкторов пожарной профилактики.  В качестве поощрения за активную работу общественных инструкторов и внештатных преподавателей администрация сельского поселения «Долгокычинское» может объявлять благодарность, награждать ценными подарками, вручать денежную премию, предоставлять дополнительные дни к отпуску и использовать другие, не запрещенные законодательством Российской Федерации методы социального стимулирования.  Для организации работы по пропаганде мер пожарной безопасности, обучения населения мерам пожарной безопасности на территории сельского поселения «Долгокычинское» глава поселения соответствующим муниципальным нормативным актом назначается ответственное должностное лицо, определяется порядок контроля и учета работы, проводимой органами местного самоуправления поселения.  Должностное лицо администрации поселения, ответственное за проведение противопожарной безопасности, ведет всю необходимую документацию по планированию и учету работы, контролирует ее ведение Глава поселения.  На противопожарную пропаганду и обучение в местных бюджетах в обязательном порядке предусматриваются денежные средства.  Противопожарная пропаганда и обучение населения мерам пожарной безопасности проводятся на постоянной основе и непрерывно.    Приложение № 2  **ПЕРЕЧЕНЬ**  **первичных средств пожаротушения для сельского поселения «Долгокычинское» (в том числе для индивидуальных жилых домов)**   1. Территория сельского поселения «Долгокычинское» должна иметь минерализованную полосу шириной не менее 6 метров. 2. Водонапорная башня должна быть приспособлена для забора воды пожарной техникой в любое время года. 3. К естественным и искусственным водоисточникам должны быть устроены подъезды с площадками (пирсами) с твердым покрытием размерами не менее 12х12 метров для установки пожарных автомобилей и забора воды в любое время года. 4. Для оперативного реагирования на происшедшие пожары, создание угрозы перехода огня из лесных массивов должен быть определен порядок оповещения и сбора населения. 5. Каждый индивидуальный жилой дом должен быть оборудован первичными средствами пожаротушения:   - емкость (бочка) с водой объемом не менее 200 л  - ведро  - лопата;  - емкость с песком ;  - метла;  - лом (багор);  - другие подручные средства.  Приложение 3  **ПОЛОЖЕНИЕ**  **об общественных инструкторах по пожарной безопасности при сельском поселении «Долгокычинское»**  **1.Общие положения**  1.С целью привлечения общественности к делу предупреждения пожаров и борьбы с ними при муниципальных образованиях назначаются общественные инструктора по пожарной безопасности.  2. Общественные инструктора призваны оказывать помощь администрации муниципальных образований по реализации полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности и территориальным отделам государственного пожарного надзора в осуществлении контроля за соблюдением правил пожарной безопасности, проведении профилактических мероприятий, направленных на обеспечение противопожарной защиты жилых домов и обучения населения правилам пожарной безопасности.  Численный состав групп общественных инспекторов по пожарной безопасности устанавливается и утверждается Главой сельского поселения «Долгокычинское» поселения, исходя из количества населения, экономического и социального развития поселения.  3. Общественные инструктора по пожарной безопасности работают под руководством главы поселения совместно с территориальными отделами ГПН.  Подготовка к работе и инструктаж общественных инструкторов по пожарной безопасности возлагается на территориальные отделы ГПН.  4. В своей работе общественные инструктора руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О пожарной безопасности», расположениями руководителей муниципальных образований, настоящим положением, а так же правилами и нормами пожарной безопасности.  5. Указания общественных инструкторов по пожарной безопасности, касающиеся соблюдения мер пожарной безопасности и устранения противопожарных нарушений в объеме их прав, определенных настоящим Положением обязательны для домовладельцев и квартиросъемщиков.  **2.Порядок утверждения групп общественных инструкторов по пожарной безопасности**  1. Утверждение общественных инструкторов по пожарной безопасности в сельском поселении «Долгокычинское» производится Главой поселения.  **3. Права и обязанности общественных инструкторов по пожарной**  **безопасности**  1. Общественный инструктор по пожарной безопасности обязан:  а) проверять соблюдение гражданами, установленных правил пожарной безопасности и распоряжений Главой поселения по вопросам пожарной безопасности, предписаний органов ГПН и добиваться их выполнения.  б) разъяснять правила пожарной безопасности, решения и распоряжения Главы поселения по вопросам профилактики пожаров и возгорания, возникающих от нарушений правил пожарной безопасности, распространять плакаты, брошюры, правила и инструкции на противопожарные темы.  в) ставить в известность и информировать о нарушениях правил пожарной безопасности администрацию поселения и территориальные отделы государственного пожарного надзора для принятия соответствующих мер.  г) повышать свои пожарно-технические знания, посещать инструктивные занятия и совещания, созываемые муниципальными образованиями и территориальными органами ГПН.  2. Общественный инструктор по пожарной безопасности имеет право:  а) производить проверку противопожарного состояния муниципального и частного жилья, а так же подготовленность населения в области пожарной безопасности. |
| 13.1.5 | Информация о результатах проверок, проведенных государственным органом, его территориальными органами, органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в государственном органе, его территориальных органах, органе местного самоуправления, подведомственных организациях; | Проверки не проводились |
| 13.1.6 | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления; | **СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **«ДОЛГОКЫЧИНСКОЕ»**  **РЕШЕНИЕ**  от «12» октября 2021года №14    с. Долгокыча  **О ежегодном отчете главы сельского поселения «Долгокычинское» о результатах его деятельности, деятельности администрации сельского поселения «Долгокычинское» в том числе о решении вопросов, поставленных Советом сельского поселения «Долгокычинское»**  В соответствии с пунктом 9 части 10, частью 111 статьи 35, частями 5, 51 статьи 36, пунктом 2 части 61 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 28 Устава сельского поселения «Долгокычинское», Совет сельского поселения «Долгокычинское»  **РЕШИЛ:**  1. Утвердить прилагаемое Положение о ежегодном отчете главы сельского поселения «Долгокычинское» о результатах его деятельности, деятельности администрации сельского поселения «Долгокычинское», в том числе о решении вопросов, поставленных Советом сельского поселения «Долгокычинское».  2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).  3.Настоящее решение обнародовать путем его размещения на специально оборудованных стендах сельского поселения «Долгокычинское», разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Оловяннинский район» https://olovyan.75.ru/.  Глава сельского поселения  «Долгокычинское» С.А. Токмакова  УТВЕРЖДЕНО  решением Совета сельского  поселения «Долгокычинское»  от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_  **ПОЛОЖЕНИЕ**  **о ежегодном отчете главы сельского поселения «Долгокычинское» о результатах его деятельности, деятельности администрации сельского поселения «Долгокычинское» в том числе о решении вопросов, поставленных Советом сельского поселения «Долгокычинское»**  **1. Общие положения**  1. Настоящее Положение разработано с целью реализации исключительной компетенции представительного органа муниципального образования по контролю за исполнением главой сельского поселения (далее – глава) полномочий по решению вопросов местного значения.  2. Настоящее Положение устанавливает форму и содержание ежегодного отчета главы о результатах его деятельности, деятельности администрации сельского поселения (далее - администрация), в том числе о решении вопросов, поставленных Советом сельского поселения (далее вместе – отчет главы), порядок его представления в Совет сельского поселения (далее – Совет) и рассмотрение Советом.  3. В случае, если глава был избран в году, предшествующем году отчета главы, то отчет главы переносится на следующий год.  Глава, избранный в году, предшествующем году отчета главы, отчитывается за отчетный период о деятельности администрации. Отчет администрации представляется в Совет и рассматривается Советом в порядке, установленном настоящим Положением.  4. Отчетным периодом является период с 1 января по 31 декабря года, предшествующего году отчета главы.  **2. Содержание отчета главы и порядок его представления в Совет**  4. Отчет главы представляется в письменной форме и включает в себя следующие разделы:  1) раздел 1:  а) краткая характеристика социально-экономического положения в сельском поселении;  б) основные направления деятельности главы, администрации, положительная и отрицательная динамика в сравнении с периодом предыдущим отчетному периоду;  2) раздел 2:  а) описание проведенных мероприятий по исполнению полномочий по решению вопросов местного значения в сфере экономики и финансов, социальной сфере, сфере жизнеобеспечения населения сельского поселения, сфере общественной безопасности и других;  б) описание основных проблем в решении вопросов местного значения, способов их решения;  3) раздел 3 – анализ исполнения отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления сельского поселения;  4) раздел 4 – цели и задачи на период, следующим за отчетным периодом.  5. Отчет главы представляется главой в Совет ежегодно в период с 1 февраля до 1 апреля.  Датой представления отчета главы считается дата, когда отчет главы был получен Советом.  **3. Порядок рассмотрения отчета главы**  7. Не позднее трех календарных дней со дня получения отчета главы председатель Совета:  1) назначает дату заседания Совета по рассмотрению отчета главы по согласованию с главой, но не ранее чем за 14 календарных дней до даты заседания Совета по рассмотрению отчета главы отчета главы.  2) направляет отчет главы депутатам, в комитеты *(комиссии)*, рабочие группы Совета (далее – комитеты) для его рассмотрения и подготовки вопросов.  8. Депутаты Совета, руководители комитетов направляют председателю Совета вопросы по представленному отчету главы в срок не позднее за 7 рабочих дней до даты проведения указанного заседания.  9. Уведомление о дате заседания Совета по рассмотрению отчета главы и вопросы, поставленные Советом*,* представляются главе не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения указанного заседания.  10. В случае нарушения срока представления главе уведомления о дате заседания Совета по рассмотрению отчета главы и (или) вопросов, поставленных Советом*,* заседание Совета переносится на более позднюю дату с учётом соблюдения срока, установленного пунктом 9 настоящего Положения.  11. В случае, если глава в течение срока, указанного в пункте 9 настоящего Положения, направит в Совет уведомление о невозможности присутствовать на заседании Совета по рассмотрению отчета главы с указанием причин, Совет переносит дату заседания Совета по рассмотрению отчета главы на более поздний срок, но не более чем на 7 календарных дней.  12. Отчёт главы на заседании Совета осуществляется в форме доклада с учётом вопросов, поставленных депутатами Совета.  При рассмотрении отчета главы Совет заслушивает главу.  13. Отчет главы рассматривается на открытом заседании Совета. Заседание проводится в порядке, определенном Регламентом Совета, утвержденным решением Совета от «12» января 2010 года № 23.  Процедура рассмотрения отчета главы устанавливается Регламентом Совета.  14. В случае, если глава отсутствует на заседании Совета по рассмотрению отчета главы и не направил уведомление о невозможности присутствовать на заседании Совета по рассмотрению отчета главы в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения, Совет вправе рассмотреть отчет главы по представленным материалам.  15. После заслушивания главы депутаты вправе задавать вопросы главе, высказывать свое мнение о деятельности главы и администрации.  Руководители комитетов излагают свое мнение о его деятельности по исполнению полномочий в соответствующей сфере.  16. По итогам рассмотрения отчета главы Совет осуществляет оценку деятельности главы по системе удовлетворительно или неудовлетворительно.  17. Решение об оценке деятельности главы принимается открытым голосованием.  18. На голосование ставится вопрос об удовлетворительной оценке деятельности главы.  Решение об удовлетворительной оценке деятельности главы принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Совета.  При отсутствии числа голосов, необходимого для принятия решения об удовлетворительной оценке деятельности главы, в том числе при равенстве голосов, проводится повторное голосование по тому же вопросу.  В случае, если при повторном голосовании решение об удовлетворительной оценке деятельности главы не принято, то на голосование ставится вопрос о неудовлетворительной оценке деятельности главы.  Решение о неудовлетворительной оценке деятельности главы принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Совета.  При отсутствии числа голосов, необходимого для принятия решения о неудовлетворительной оценке деятельности главы, в том числе при равенстве голосов, проводится повторное голосование по тому же вопросу.  В случае если при повторном голосовании решение о неудовлетворительной оценке деятельности главы не принято, повторное рассмотрение отчета главы переносится на другой день, но не позднее 14 календарных дней со дня рассмотрения отчета главы.  19. При повторном рассмотрении отчета главы глава вправе направлять в Совет дополнительные материалы, пояснения к отчету главы не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Совета по повторному рассмотрению отчета главы.  20. В решении о неудовлетворительной оценке деятельности главы указываются конкретные вопросы местного значения и (или) отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления сельского поселения, полномочия по решению (исполнению) которых не осуществлялись главой.  21. Решение об оценке деятельности главы подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на специально оборудованных стендах сельского поселения «Долгокычинское».  .  **4. Непредставление отчета главы**  22. В случае непредставления отчета главы в срок, установленный пунктом 5 настоящего Положения Совет вправе принять решение о неудовлетворительной оценке деятельности главы на очередном заседании Совета. При этом решение о неудовлетворительной оценке деятельности главы считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 13.1.7 | Статистическая информация о деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, в том числе: |  |
| 13.1.7 а | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления; | Статистические данные и показатели,характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности,регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления на официальном сайте муниципального района «Оловяннинский район» olovyn.75.ru |
| 13.1.7 б | Сведения об использовании государственным органом, его территориальными органами, органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств; | **СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДОЛГОКЫЧИНСКОЕ» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОЛОВЯНННИНСКИЙ РАЙОН»**  **ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**  РЕШЕНИЕ  с. Долгокыча  от «21» июня 2022года № 30  «Об исполнении бюджета  сельского поселения «Долгокычинское»  за 2021 год»  В соответствиисо ст. 264.6 Бюджетного Кодекса РФ, п.5Положением «О бюджетном процессе сельском поселении «Долгокычинское», Совет сельского поселения «Долгокычинское».  **РЕШИЛ:**  1. Утвердить отчет об исполнении бюджета сельского поселения «Долгокычинское» за 2021 год  - по доходам в сумме *3 971,7* тыс. руб.;  - по расходам в сумме *3 968,6* тыс. руб.;  по результату исполнения бюджета *профицит 3,1* тыс. руб.  2. Приложение №1, №2, №3, №4 прилагаются.  3. Настоящее решение обнародовать путем его размещения на специально оборудованных стендах сельского поселения «Долгокычинское», разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Оловяннинский район» www.оловян.забайкальскийкрай.рф.  Глава сельского поселения  «Долгокычинское» С.А.Токмакова  Приложение № 1  к решения Совета сельского поселения «Долгокычинское»  «Об исполнении бюджета сельского поселения «Долгокычинское» за 2021 год  от « » 2022 №   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Источники финансирования дефицита** | | | | | **бюджета сельского поселения «Долгокычинское» за 2021 год** | | | | |  |  |  |  | | Код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации | | Наименование главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения | Исполнено,  тыс.руб. | | Код главного администратора источников финансирования дефицитов бюджета | Код группы, подгруппы. Статьи и вида источника финансирования дефицитов бюджетов, код классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов | | 1 | 2 | 3 | 4 | |  |  | **Источники финансирования дефицита бюджета - всего** | *- 3,1* | | 802 | 01 00 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств | *- 3,1* | | 802 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | *-3,1* | | 802 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов всего | *-3 971,7* | | 802 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | *-3 971,7* | | 802 | 01 05 02 01 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | *3 971,7* | | 802 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | *-3 971,7* | | 802 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов всего | *3 968,6* | | 802 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | *3 968,6* | | 802 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | *3 968,6* | | 802 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | *3 968,6* |   Приложение № 2  к решения Совета сельского поселения «Долгокычинское»  «Об исполнении бюджета сельского поселения «Долгокычинское» за 2021год  от « » 2022 №   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Объемы поступления доходов бюджета сельского поселения «Долгокычинское» по основным источникам доходов за 2021 год** | | | | | № п/п | Код бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование | План за 2021 год (тыс. руб.) | | **1** | **2** | **3** | **4** | |  | **1 00 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ, всего** | ***528,0*** | | **1.** | **1 01 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | ***43,5*** | |  |  | в том числе |  | | **1.1.** | 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | *43,5* | | **2.** | **1 06 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | ***311,8*** | |  |  | **в том числе** |  | | **2.1** | 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | *1,0* | | **2.2** | 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | *216,7* | | **2.3** | 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком в границах сельских поселений | *94,1* | | **3** | 111 00000000000 000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | ***74,9*** | | **3.1** | 111 05025 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | *74,9* | | **3.2** | 111 05035 1 00000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений | *25,9* | | **4** | 2 00 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, всего | ***3 515,6*** | | **4.1** | 202 1500 110 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | *230,0* | | **4.2** | 202 1500 2 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | *1 900,3* | | **4.3** | 202 19999 10 0000 150 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений | *64,6* | | **4.4** | 202 29999 100000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | *1 118,3* | | **4.5** | 202 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление полномочий первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | *134,0* | | **4.6** | 202 400000 00000 150 | Иные межбюджетные трансферты | *68,4* | |  | 2 00 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, всего | ***3 515,6*** | |  |  | **ВСЕГО ДОХОДОВ** | *3 378,6* |   Приложение № 3  к решения Совета сельского поселения «Долгокычинское»  «Об исполнении бюджета сельского поселения «Долгокычинское» за 2021 год  от « » 2022 №  **Расходы бюджета сельского поселения «Долгокычинское»по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2021 год**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **~~Наименование показателя~~** | | **~~коды~~** | | **~~Сумма (тыс. рублей)~~** | | | **~~РЗ~~** | **~~ПР~~** | | ~~1~~ | | ~~2~~ | ~~3~~ | ~~4~~ | | | ~~ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ~~ | | ~~01~~ | ~~00~~ | *~~3 273,6~~* | | | *~~Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования~~* | | ~~01~~ | ~~02~~ | *~~571,3~~* | | | *~~Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций~~* | | ~~01~~ | ~~04~~ | *~~354,8~~* | | | ~~Выборы~~ | | ~~01~~ | ~~07~~ | *~~30,0~~* | | | ~~Другие общегосударственные вопросы~~ | | ~~01~~ | ~~13~~ | *~~2 317,5~~* | | | *~~НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА~~* | | ~~02~~ | ~~00~~ | *~~134,0~~* | | | *~~мобилизационная и вневойсковая подготовка~~* | | ~~02~~ | ~~03~~ | *~~134,0~~* | | | ~~Жилищно-коммунальное хозяйство~~ | | ~~05~~ | ~~00~~ | *~~455,5~~* | | | ~~Коммунальное хозяйство~~ | | ~~05~~ | ~~02~~ | *~~5,0~~* | | | ~~Благоустройство~~ | | ~~05~~ | ~~03~~ | *~~450,5~~* | | | ~~СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА~~ | | ~~10~~ | ~~00~~ | *~~101,0~~* | | | ~~Пенсионное обеспечение~~ | | ~~10~~ | ~~01~~ | *~~101,0~~* | | | ~~Иные межбюджетные трансферты~~ | | ~~14~~ | ~~03~~ | *~~4,5~~* | | | **~~ВСЕГО РАСХОДОВ~~** | |  |  | ***~~3 968,6~~*** | | |  | |  | | | |  | |   Приложение № 4  к решения Совета сельского поселения «Долгокычинское»  «Об исполнении бюджета сельского поселения «Долгокычинское» за 2021 год  от « » 2021 №   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Ведомственная структура расходов сельского поселения " Долгокычинское " за 2021 год** | | | | | | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | Наименование показателя | Вед. | Разд. | Ц.ст. | группа, подгруппа вида расходов | Сумма на 2021 год | | **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **"** **Долгокычинское"** | **802** |  |  |  | ***4 061,6*** | | **Общегосударственные вопросы** | **802** | **0100** |  |  | ***3 273,6*** | | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 802 | 0102 |  |  | ***571,3*** | | Глава муниципального образования | 802 | 0102 | 0000020300 |  | *310,8* | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 802 | 0102 | 0000020300 | 100 | *310,8* | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 802 | 0102 | 0000020300 | 120 | *310,8* | | Субсидии в целях софинансирования расходных обязательств бюджета муниципального района по оплате труда работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых за счет средств муниципального района | 802 | 0102 | 00000S8180 |  | *244,8* | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 802 | 0102 | 00000S8180 | 100 | *244,8* | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 802 | 0102 | 00000S8180 | 120 | *244,8* | | Финансовое обеспечение расходов по оплате труда с начислениями за счет средств дотации на обеспечение расходных обязательств местных бюджетов | 802 | 0102 | 00000Д8040 |  | *15,7* | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 802 | 0102 | 00000Д8040 | 100 | *15,7* | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 802 | 0102 | 00000Д8040 | 120 | *15,7* | | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 802 | 0104 |  |  | *354,8* | | Центральный аппарат | 802 | 0104 | 0000020400 |  | *201,6* | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 802 | 0104 | 0000020400 | 100 | *201,6* | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 802 | 0104 | 0000020400 | 120 | *201,6* | | Субсидии в целях софинансирования расходных обязательств бюджета муниципального района по оплате труда работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых за счет средств муниципального района | 802 | 0104 | 00000S8180 |  | *143,9* | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 802 | 0104 | 00000S8180 | 100 | *143,9* | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 802 | 0104 | 00000S8180 | 120 | *143,9* | | Финансовое обеспечение расходов по оплате труда с начислениями за счет средств дотации на обеспечение расходных обязательств местных бюджетов | 802 | 0104 | 00000Д8040 |  | *9,4* | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 802 | 0104 | 00000Д8040 | 100 | *9,4* | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 802 | 0104 | 00000Д8040 | 120 | *9,4* | | Обеспечение проведения выборов и референдумов | 802 | 0107 |  |  | 30,0 | | Проведение выборов (совет) | 802 | 0107 | 0000022002 |  | 30,0 | | Иные бюджетные ассигнования | 802 | 0107 | 0000022002 | 800 | 30,0 | | Специальные расходы | 802 | 0107 | 0000022002 | 880 | 30,0 | | Другие общегосударственные вопросы | 802 | 0113 |  |  | ***2 317,5*** | | Выполнение других обязательств поселения | 802 | 0113 | 0000029200 |  | *266,8* | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 802 | 0113 | 0000029200 | 200 | *158,7* | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 802 | 0113 | 0000029200 | 240 | *158,7* | | Иные бюджетные ассигнования | 802 | 0113 | 0000029200 | 800 | *108,1* | | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 802 | 0113 | 0000029200 | 850 | *108,1* | | Выполнение обязательств целевого назначения поселения | 802 | 0113 | 0000029210 |  | *13,0* | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 802 | 0113 | 0000029210 | 200 | *13,0* | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 802 | 0113 | 0000029210 | 240 | *13,0* | | Содержание учреждений по обеспечению хозяйственного обслуживания | 802 | 0113 | 0000029300 |  | ***1 268,6*** | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 802 | 0113 | 0000029300 | 100 | *1 268,6* | | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 802 | 0113 | 0000029300 | 110 | *1 268,6* | | Субсидии в целях софинансирования расходных обязательств бюджета муниципального района по оплате труда работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых за счет средств муниципального района | 802 | 0113 | 00000S8180 |  | *729,7* | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 802 | 0113 | 00000S8180 | 100 | *729,7* | | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 802 | 0113 | 00000S8180 | 110 | *729,7* | | Финансовое обеспечение расходов по оплате труда с начислениями за счет средств дотации на обеспечение расходных обязательств местных бюджетов | 802 | 0113 | 00000Д8040 |  | *39,5* | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 802 | 0113 | 00000Д8040 | 100 | *39,5* | | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 802 | 0113 | 00000Д8040 | 110 | *39,5* | | **Национальная оборона** | **802** | **0200** |  |  | ***134,0*** | | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 802 | 0203 |  |  | *134,0* | | Осуществление первичного воинского учета | 802 | 0203 | 0000051180 |  | *134,0* | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 802 | 0203 | 0000051180 | 100 | *134,0* | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 802 | 0203 | 0000051180 | 120 | *134,0* | | Жилищно-коммунальное хозяйство | 802 | 0500 |  |  | *455,3* | | Коммунальное хозяйство | 802 | 0502 |  |  | *5,0* | | Водоснабжение | 802 | 0502 | 0000026590 |  | *5,0* | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 802 | 0502 | 0000026590 | 200 | *5,0* | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 802 | 0502 | 0000026590 | 240 | *5,0* | | Благоустройство | 802 | 0503 |  |  | *450,5* | | Сбор и удаление твердых отходов | 802 | 0503 | 0000026540 |  | *2,0* | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 802 | 0503 | 0000026540 | 200 | *2,0* | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 802 | 0503 | 0000026540 | 240 | *2,0* | | Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения | 802 | 0503 | 0000026560 |  | *1,0* | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 802 | 0503 | 0000026560 | 200 | *1,0* | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 802 | 0503 | 0000026560 | 240 | *1,0* | | Оформление общественных пространств муниципальных районов, муниципальных и городских округов | 802 | 0503 | 0000078150 |  | *47,5* | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 802 | 0503 | 0000078150 | 200 | *47,5* | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 802 | 0503 | 0000078150 | 240 | *47,5* | | Решение вопросов местного значения муниципальных образований в рамках проекта "Три тысячи добрых дел" за счет средств дотации на поддержку мер по обеспечению сбаласнированности местных бюджетов | 802 | 0503 | 00000Д8050 |  | *400,0* | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 802 | 0503 | 00000Д8050 | 200 | *400,0* | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 802 | 0503 | 00000Д8050 | 240 | *400,0* | | Социальная политика | 802 | 1000 |  |  | ***101,0*** | | Пенсионное обеспечение | 802 | 1001 |  |  | *101,0* | | Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов РФ и муниципальных служащих | 802 | 1001 | 0000049100 |  | *101,0* | | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 802 | 1001 | 0000049100 | 300 | *101,0* | | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 802 | 1001 | 0000049100 | 320 | *101,0* | | **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **802** | **1400** |  |  | ***4,5*** | | Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 802 | 1403 |  |  | *4,5* | | Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий | 802 | 1403 | 0000021000 |  | *4,5* | | Межбюджетные трансферты | 802 | 1403 | 0000021000 | 500 | *4,5* | | Иные межбюджетные трансферты | 802 | 1403 | 0000021000 | 540 | *4,5* | |
| 13.1.7 в | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; | организациям и индивидуальным предпринимателям льготы, отсрочки, рассрочки, о списании задолженности по платежам не предоставлялись |
| 13.1.8 | Информация о кадровом обеспечении государственного органа, органа местного самоуправления, в том числе: |  |
| 13.1.8 а | Порядок поступления граждан на государственную службу, муниципальную службу; | 1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 настоящего Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.  2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.  3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:  1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;  2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;  3) паспорт;  4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;  5) документ об образовании;  6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;  7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;  8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;  9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;  10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;  10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 настоящего Федерального закона;  11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.  4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.  5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.  6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом.  7. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается законом субъекта Российской Федерации.  8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.  9. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий. |
| 13.1.8 б | Сведения о вакантных должностях государственной службы, имеющихся в государственном органе, его территориальных органах, о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления; | отсутствует |
| 13.1.8 в | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной службы, вакантных должностей муниципальной службы; | 1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.  2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом субъекта Российской Федерации в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.  3. В случае, если лицо назначается на должность главы местной администрации по контракту, уставом поселения, внутригородского района, а в отношении должности главы местной администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа, городского округа с внутригородским делением), внутригородского муниципального образования города федерального значения - уставом муниципального района (муниципального округа, городского округа, городского округа с внутригородским делением), внутригородского муниципального образования города федерального значения и законом субъекта Российской Федерации могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации. |
| 13.1.8 г | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | постановление № 19 от 07.04.2013  Конкурса на замещение вакантной должности в 2022 году не было |
| 13.1.8 д | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления; | Контактная информация: 83025358245 |
| 13.1.8 е | Резерв управленческих кадров | кадровый резерв отсутствует |
| 13.1.8 ж | Перечень образовательных организаций, подведомственных органу местного самоуправления, с указанием почтовых адресов образовательных организаций, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных организациях; | образовательные организации, подведомственные органу местного самоуправления, отсутствуют |
| 13.1.9 | *Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:* |  |
| 13.1.9 а | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность; | **Порядок работы Администрации сельского поселения «Долгокычинское»**  Время работы: с 8:30 ч. до 17:00 ч.  Перерыв: с 12 ч. до 13 ч.  Выходные дни: суббота, воскресенье .  Ответственное лицо по обращениям и приема граждан —  Правосудова Марина Афанасьевна  Справочный телефон – 83025358245  Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.  **График приема граждан Администрацией:**   Глава сельского поселения «Долгокычинское »  ФИО главы Правосудова Марина Афанасьевна.  Приём граждан по личным вопросам:  **Понедельник, Среда, Четверг, Пятница– с 9.00 до 12.00 Часов Вторник - с 14.00 до 16.00 Часов Порядок приема и рассмотрения обращений граждан**  Граждане имеют право обращаться в Администрацию:  1) в письменной форме (направлять индивидуальные и коллективные обращения);  2) в форме электронного документа;  3) лично (на личных приемах);  4) устно (по телефону).  Почтовый адрес для обращений граждан, направляемых в письменной форме:  (674536 Забайкальский край Оловяннинский район село Долгокыча ул. Партизанская 42)  Адрес электронной почты для обращений граждан, направляемых в форме электронного документа: (dolgokyicha2019@yandex.ru).  Телефоны (83025358245)  При подаче обращения в письменном виде гражданин в обязательном порядке:  1. Гражданин, объединение граждан в своем письменном обращении указывают либо органа местного самоуправления, в которые направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, свои фамилию, имя, при наличии — отчество (для объединения граждан — свое наименование), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть предложения, заявления или жалобы, ставят личную подпись (для граждан), подпись руководителя или заместителя руководителя, иного представителя (для объединения граждан) и дату.  2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин, объединение граждан прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.  3.Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу из средств массовой информации, подлежит рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.06.2006 № 59-ФЗ.  4.Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.06.2006 № 59-ФЗ. В обращении гражданин, объединение граждан в обязательном порядке указывают свои фамилию, имя, при наличии — отчество (для объединения граждан — свое наименование), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин, объединение граждан вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.  **Рассмотрение обращения**  1.Все обращения, поступившие в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.  1.1. В случае необходимости орган местного самоуправления или должностное лицо, рассматривающее обращение, может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.  2.Орган местного самоуправления или должностное лицо:  1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости — с участием гражданина, направившего обращение;  2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;  3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;  4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в порядке;  5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.  3.Орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.  4.Ответ на обращение подписывается руководителем органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.  5.Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.  6.Безотлагательному (не позднее двух дней со дня регистрации обращения в органе местного самоуправления или должностным лицом) рассмотрению подлежат обращения, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций.  7.В случаях, если в обращении содержатся сведения о невозможности исполнения законного требования по истечении времени, установленного Федеральным законом для рассмотрения обращений, срок рассмотрения обращения подлежит сокращению до дня, предшествующего дню наступления указанных обстоятельств.  8.При наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом, переадресация, направление в иные органы и должностным лицам в случаях, указанных в п. 6 настоящей части, а также в случаях, если обращение содержит сведения о возможности совершения преступления, производятся не позднее двух дней со дня регистрации обращения.  **Сроки и гарантии рассмотрения письменного обращения**  1.Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в п.п. 1.1 настоящей части.  1.1. Письменное обращение, поступившее высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.  2.В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 3 статьи 6 настоящего Положения, руководитель органа местного самоуправления, должностного лица либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.  3.Ответ на коллективное обращение направляется по почтовому адресу первого подписавшего его лица, если в самом обращении не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.  4.Безотлагательному (не позднее двух дней со дня регистрации обращения в органе местного самоуправления или должностным лицом) рассмотрению подлежат обращения, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций. В случаях, если в обращении содержатся сведения о невозможности исполнения законного требования по истечении времени, установленного Федеральным законом для рассмотрения обращений, срок рассмотрения обращения подлежит сокращению до дня, предшествующего дню наступления указанных обстоятельств.  5.При наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом, переадресация, направление в иные органы и должностным лицам в случаях, указанных в законе, а также в случаях, если обращение содержит сведения о возможности совершения преступления, производятся не позднее двух дней со дня регистрации обращения.  **Прием граждан**  При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Гражданин, представляющий объединение граждан, также предъявляет документ, удостоверяющий право представительства (удостоверение, доверенность, иной документ).  Правом на первоочередной личный прием обладают:  1) беременные женщины;  2) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;  3) граждане, принимавшие участие в ликвидации последствий аварий на атомных электростанциях, а также получившие или перенесшие лучевую болезнь или другие заболевания вследствие аварии на атомной электростанции либо в результате ядерных испытаний;  4) инвалиды I и II групп;  5) родители (лица, их заменяющие) ребенка-инвалида;  6) родители (лица, их заменяющие), явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до 1,5 лет;  7) граждане, достигшие 75-летнего возраста. В случае, если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, то прием указанных граждан производится в порядке их явки на личный прием.  При первоочередном личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ (удостоверение, справку, выписку, иной документ), подтверждающий его право на первоочередной личный прием.  Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом.  В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.  В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При этом гражданину должно быть разъяснено, что причиной отказа является ранее данный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке. |
| 13.1.9 б | Фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера; | Правосудова Марина Афанасьевна 83025358245, 89145069713 |
| 13.1.9 в | Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах. | Обращений граждан в письменном виде за 2022 год не поступало |