**Сборник муниципальных правовых актов**

 **Красногорского района Алтайского края**

**№ 4**

**Ноябрь 2023**

Ответственный за выпуск: Климова Людмила Деодоровна

Учредители: Совет депутатов Красногорского района Алтайского края,

Администрация Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

Адрес издателя: 659518, с. Соусканиха Красногорского района Алтайского края, ул.Школьная, 21.

Сдано в печать: 27 ноября 2023 года. Отпечатано в Администрации Соусканихинского сельсовета Красногорского района.

Адрес типографии: 659518, с.Соусканиха Красногорского района Алтайского края, ул.Школьная, 21

Распространяется бесплатно.

Тираж – 2 экземпляра.

Содержание

Постановления, распоряжения Администрации Красногорского района Алтайского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование МНПА | Стр. |
| 1 | Решение Совета депутатов Соусканихинского сельсовета от 09.11.2023 № 23 «О внесении изменений в Положение о порядке предоставления депутатами сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденное решением Совета депутатов Соусканихинскогосельсовета Красногорского района Алтайского от 18.02.2016 № 6» | 2 |
| 2 | Решение Совета депутатов Соусканихинского сельсовета от 09.11.2023 № 24 « О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 02.12.2013 № 28 «О муниципальном дорожном фонде муниципального образования Соусканихинский сельсовет Красногорского района Алтайского края» | 1 |
| 3 | Решение Совета депутатов Соусканихинского сельсовета от 09.11.2023 № 25 «О назначении публичных слушаний по проекту бюджета муниципального образования Соусканихинский сельсовет Красногорского района Алтайского края на 2024 год.  | 2 |
| 4 | Решение Совета Депутатов Соусканихинского сельсовета от 09.11.2023 № 26 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих Администрации Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края» | 7 |
| 5 | Решение Совета Депутатов Соусканихинского сельсовета от 15.11.2023 № 27 «О принятии Администрацией Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края осуществления части полномочий Администрации Красногорского района Алтайского края с решением главы сельсовета от 15.11.2023 « 2-рс «О принятии Администрацией Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края осуществления части полномочий Администрации Красногорского района Алтайского края» и Соглашение № 6 о передаче Администрации Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края осуществления части полномочий Администрации Красногорского района Алтайского края | 8 |
| 6 | Постановление Администрации Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 22.11.2023 № 53 «Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Соусканихинский сельсовет Красногорского района Алтайского края на 2024 год» | 7 |
| 7 | Постановление Администрации Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 27.11.2023 № 55 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» | 19 |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СОУСКАНИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

 РЕШЕНИЕ

9 ноября 2023 года № 23

 с.Соусканиха

О внесении изменений в Положение о порядке предоставления депутатами сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденное решением Совета депутатов Соусканихинскогосельсовета Красногорского района Алтайского от 18.02.2016 № 6

В соответствии с законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ « О противодействии коррупции», законом от 01.04.2022 № 90-Фз «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» руководствуясь Уставом муниципального образования Соусканихинский сельсовет Красногорского района Алтайского края, Совет депутатов Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о порядке предоставления депутатами сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей следующие изменения:

1.1.Пункт 3 раздела I изложить в следующей редакции: «3. Депутат представляет ежегодно:

 **1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода по форме** [**справки**](#Par197)**, утвержденной Указом Президента РФ от 23 июня 2014 года N 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;**

#  **2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода по формам** [**справки**](#Par539)**, утвержденной Указом Президента РФ от 23 июня 2014 года N 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;**

#  **3) сведения о своих расходах по каждой сделке, совершенной за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход депутата и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по форме справки**,

# **утвержденной Указом Президента РФ от 23 июня 2014 года N 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;**

#  **4) сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке, совершенной за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход депутата и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по форме справки утвержденной Указом Президента РФ от 23 июня 2014 года N 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;**

#  **1.2. Дополнить раздел I пунктом 11 текстом следующего содержания: «11. В соответствии с п. 4.2 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов местного самоуправления подлежит обобщенная информация об исполнении (ненадлежащем исполнении) лицами, замещающими муниципальные должности депутата представительного органа муниципального образования, обязанности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (при условии отсутствия в такой информации персональных данных, позволяющих идентифицировать соответствующее лицо, и данных, позволяющих индивидуализировать имущество, принадлежащее соответствующему лицу).»**

#  **2.Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Соусканихинский сельсовет Красногорского района Алтайского края. Обнародовать на официальном сайте муниципального образования Соусканихинский сельсовет Красногорского района Алтайского края.**

Председатель Совета депутатов

Соусканихинского сельсовета В.А. Казанцев

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СОУСКАНИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

 РЕШЕНИЕ

9 ноября 2023 года № 24

 с.Соусканиха

О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 02.12.2013 № 28 «О муниципальном дорожном фонде муниципального образования Соусканихинский сельсовет Красногорского района Алтайского края».

В соответствии с Федеральным законом от 04.08.2023 № 416-ФЗ « О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Совет депутатов Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края

РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Совета депутатов Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 02.12.2013 № 28 «О муниципальном дорожном фонде муниципального образования Соусканихинский сельсовет Красногорского района Алтайского края изменения и дополнения:

1.1.Пункт 2.1 решения дополнить подразделом 6,7 и изложить в следующей редакции: 6). «доходов местных бюджетов от платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения тяжеловесными транспортными средствами»;

7.) «доходов местных бюджетов от штрафов за нарушение правил движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

#

Председатель Совета депутатов

Соусканихинского сельсовета В.А. Казанцев

**Совет депутатов Соусканихинского сельсовета**

**Красногорского района Алтайского края**

**Р Е Ш Е Н И Е**

09.11.2023 № 25 с. Соусканиха

 О назначении публичных слушаний по проекту бюджета муниципального образования Соусканихинский сельсовет Красногорского района Алтайского края на 2024 год.

 Руководствуясь пунктом 4 статьи 44 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 15 Устава муниципального образования Соусканихинский сельсовет Красногорского района Алтайского края Совет депутатов сельсовета

РЕШИЛ:

 1. Назначить публичные слушания по проекту бюджета муниципального образования Соусканихинский сельсовет Красногорского района Алтайского края на 2024 год на 22 декабря 2023 года в 11 часов;

 2. Создать временную комиссию (далее Комиссию) по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту бюджета муниципального образования Соусканихинский сельсовет Красногорского района Алтайского края на 2024 год в составе:

 **Казанцев Владиммир Александрович**, председатель Совета депутатов Соусканихинского сельсовета,  **Фролов Сергей Николаевич**, глава Соусканихинского сельсовета; **Ерченко Валентина Михайловна,** депутат Совета депутатов Соусканихинского сельсовета**,** **Мещеряков Николай Михайлович,** депутат Совета депутатов Соусканихинского сельсовета, **Борисова Марина Владимировна**, депутат Совета депутатов Соусканихинского сельсовета; **Цыганова Надежда Павловна,** ведущий специалист централизованной бухгалтерии при комитете по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Красногорского района Алтайского края.

 3. Определить место нахождения Комиссии: село Соусканиха, улица Школьная, 21, Администрация Соусканихинского сельсовета.

 4. Сбор и прием предложений по проекту бюджета муниципального образования Соусканихинский сельсовет Красногорского района Алтайского края определить в кабинете бухгалтера Администрации Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края по адресу с. Соусканиха, ул. Школьная, 21.

 5. Ответственность за проведение первого заседания Комиссии возложить на ведущего специалиста централизованной бухгалтерии при комитете по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Красногорского района Алтайского края Цыганову Надежду Павловну.

 6. Обнародовать настоящее решение на досках информации Администрации Соусканихинского сельсовета и в сети интернет на официальном сайте Администрации Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

Председатель Совета депутатов

Соусканихинского сельсовета В.А. Казанцев

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СОУСКАНИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА**

 **АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

09 ноября 2023 года № 26

с.Соусканиха

|  |
| --- |
| Об утверждении положения об оплате труда муниципальных служащих Администрации Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края  |

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае", Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», постановлением Правительства Алтайского края от 22.06.2023 года № 224 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих», статьёй 52 Устава муниципального образования Соусканихинский сельсовет Красногорского района Алтайского края Совет депутатов Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края

РЕШИЛ:

1.Утвердить положение об оплате муниципальных служащих Администрации Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края 2.Признать утратившим силу решение Совета депутатов Соусканихинского сельсовета от 24 октября 2022 года № 20 «О повышении предельных размеров денежных вознаграждений депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих».

 3.Направить указанное положение главе Соусканихинского сельсовета для подписания и обнародования в установленном порядке.

4.Обнародовать настоящее решение на официальном сайте Администрации Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

5.Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам, и экономическому развитию сельсовета Совета депутатов Соусканихинского сельсовета (Мещеряков Н.М.).

 6.Настоящее решение распространяет свое действие с 01.01.2023 года.

Председатель

Совета депутатов В.А.Казанцев

Утверждено

решением Совета депутатов Соусканихинского

сельсовета Красногорского района Алтайского края

от 09 ноября 2023 года № 26

**Положение об оплате труда**

**муниципальных служащих Администрации**

**Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края**

**Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае", Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», постановлением Правительства Алтайского края от 22.06.2023 года № 224 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих».

Настоящее положение определяет порядок установления должностных окладов, надбавок к должностным окладам, премий, ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим Администрации Соусканихинского сельсовета

**I. Денежное содержание муниципального служащего состоит из:**

-должностного оклада;

-надбавка за достижения в труде, сложность и напряженность;

-надбавка за стаж работы;

-ежемесячной премиальной выплаты;

-ежемесячного денежного поощрения;

-районного коэффициента;

-материальной помощи.

**II. Порядок установления должностных окладов**

Размер должностного оклада муниципального служащего определяется согласно Единой схеме нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих муниципального района (приложение №1).

Конкретный размер должностного оклада устанавливается штатным расписанием, которое утверждает глава сельсовета

**III. Установление надбавок к должностным окладам**

Надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в размерах:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 10% должностного оклада;

- при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет - 15% должностного оклада;

- при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет - 20% должностного оклада;

-при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 30%
должностного оклада.

Надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Исчисление стажа муниципальной службы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе осуществляется в соответствии с 10 статьей 134 ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» от 07.12.2007 года.

В случае если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило при переподготовке или повышении квалификации и в других случаях, когда за ним сохраняется средний заработок, указанная надбавка устанавливается со дня наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

При возложении на муниципального служащего исполнения должностных обязанностей по другой муниципальной должности муниципальной службы надбавки за выслугу лет, за особые условия муниципальной службы начисляются на должностной оклад, как по основной, так и по совмещаемой работе.

Ответственность за своевременное назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и изменение ее размера возлагается на специалиста, ответственного за кадровое делопроизводство.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается: для муниципальных служащих, назначение на должность которых осуществляется

главой сельсовета - распоряжением Администрации сельсовета

**Надбавка к должностному окладу за**  **достижения в труде, сложность и напряженность:**

выплачивается всем муниципальным служащим за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и усиленный режим работы в размерах:

- по высшим должностям - до 100%;

- по главным должностям - до 100%;

- по ведущим должностям - до 100%;

- по старшим должностям - до 100%;

- по младшим должностям - до 100%.

Конкретный размер надбавки определяет работодатель с учетом:

- степени сложности, важности выполнения муниципальными служащими должностных обязанностей;

- выполнения работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания и др.);

- качественного уровня исполнения входящих и подготовка исходящих служебных документов, результатов исполнения работниками должностных обязанностей;

- исполнительской дисциплины.

Работодатель вправе определять иные показатели, от которых зависит определение размера надбавки за особые условия муниципальной службы.

Размер надбавки может быть увеличен или уменьшен по распоряжению главы сельсовета.

IV. Порядок выплаты премий

За достигнутые успехи в работе муниципальным служащим выплачивается ежемесячная премия. Начисление и выплата ежемесячной премии производится за фактически отработанное время муниципальным служащим. Ежемесячная премия муниципальным служащим определяется в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

- по высшим должностям - до 100%;

- по главным и ведущим должностям - до 100%;

- по старшим должностям - до 100%;

- по младшим должностям - до 100%.

Конкретные размеры премий определяются в соответствии с личным вкладом муниципального служащего в общие результаты, на основании штатного расписания. Размер ежемесячной премии может быть увеличен или уменьшен в пределах, определенных настоящим положением, по результатам работы распоряжением работодателя.

Ежемесячная премия выплачивается муниципальным служащим, состоящим в трудовых отношениях с Администрацией на дату принятия решения о премировании, за фактически отработанное время, на основании распоряжения Администрации сельсовета.

 Муниципальным служащим по результатам работы в пределах установленного фонда оплаты труда устанавливаются следующие виды премий:

- по итогам работы за квартал, полугодие, год;

- единовременная.

Решение о выплате премии по итогам работы за год и ее размере принимается представителем нанимателя (работодателем) с учетом результатов выполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, вклада муниципального служащего в результаты деятельности Администрации сельсовета.

Муниципальным служащим, уволенным с муниципальной службы до дня издания правового акта о выплате премии по итогам работы за год, премия по итогам работы за год не выплачивается.

Решение о выплате единовременной премии принимается представителем нанимателя (работодателем).

Конкретный размер премии по итогам работы за квартал, полугодие, год устанавливается работодателем муниципального служащего.

Муниципальным служащим может выплачиваться единовременная премия за успешное выполнение поручений особой сложности, деятельное участие в проведении общественно значимых мероприятий и в других случаях в соответствии с личным вкладом муниципального служащего в общие результаты работы.

Максимальный размер единовременной премии не может превышать размер месячного денежного содержания муниципального служащего.

Конкретный размер единовременной премий устанавливается:

для муниципальных служащих, назначение на должность которых осуществляется главой сельсовета- распоряжением Администрации сельсовета;

 Премирование производится за фактически отработанное муниципальным служащим время.

Муниципальным служащим, уволенным по инициативе работодателя за виновные действия, премии не выплачиваются.

**V. Порядок выплаты денежного поощрения**

 Муниципальным служащим в целях совершенствования оплаты труда выплачивается ежемесячное денежное поощрение в размере:

высшая должность - в размере до100%;

главная должность - в размере до100%;

ведущая должность – в размере до100%;

старшая должность - в размере до100%;

младшая должность – в размере до100%.

Конкретный размер денежного поощрения определяет глава сельсовета с учетом личного вклада муниципального служащего в обеспечении задач и функций органа местного самоуправления, эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. Размер денежного поощрения может быть увеличен или уменьшен в пределах, определенных настоящим положением, по результатам работы распоряжением работодателя.

**VI. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.**

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему осуществляется выплата материальной помощи в размере трех должностных окладов, которая производится за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска, в установленном законом порядке на части, материальная помощь оказывается при предоставлении любой из частей такого отпуска.

Выплата материальной помощи осуществляется в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих. Основанием для выплаты материальной помощи является (приказ, распоряжение) работодателя.

Расчет материальной помощи производится исходя из размера должностного оклада по замещаемой должности муниципальной службы. В случае если муниципальный служащий замещал в течение календарного года должности с различным должностным окладом, размер материальной помощи рассчитывается исходя из размеров должностных окладов, установленных по этим должностям, и времени, фактически отработанного в каждой должности.

Материальная помощь за первый год работы начисляется пропорционально отработанному времени с даты назначения на должность муниципальной службы по 31 декабря текущего календарного года.

Неизрасходованные в течение календарного года средства на выплату материальной помощи, заложенные в фонде оплаты труда муниципальных служащих, выплачивается муниципальным служащим в конце календарного года в равном процентном отношении к должностному окладу по соответствующим должностям муниципальной службы, пропорционально отработанному в расчетном году времени.

**VII. Отпуск муниципального служащего.**

 Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основой оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска не должна быть

менее 14 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 10 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска совместно с ним либо в ином порядке по согласованию с работодателем.

Основанием установления ненормированного служебного дня является необходимость периодического выполнения обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы за пределами нормальной продолжительности служебного времени. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день составляет:

-высшая муниципальная должность - 3 календарных дня;

-главная муниципальная должность - 3 календарных дня;

-ведущая муниципальная должность - 2 календарных дня.

По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания. Муниципальному служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Решение о предоставлении муниципальному служащему отпуска без сохранения денежного содержания принимается работодателем муниципального служащего и оформляется соответствующим приказом (распоряжением).

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

**VIII. Поощрения, награждения, дополнительные гарантии.**

Муниципальным служащим за безупречную и эффективную муниципальную службу устанавливаются следующие виды поощрения и награждения:

объявление благодарности;

награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления;

выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет; иные виды поощрений, установленные частью 1 статьи 11 Закона Алтайского края.

Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с абзацами вторым и третьим части 1 настоящей статьи принимается руководителем муниципального служащего.

Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного абзацем вторым части 1 настоящей статьи, производится в порядке и размерах, утверждаемых муниципальным правовым актом органа местного самоуправления в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

Единовременное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет выплачивается муниципальным служащим, имеющим право на назначение страховой пенсии по старости, подтвержденное справкой из отделения СФР по Алтайскому краю, при условии увольнения с муниципальной службы впервые в размере одного оклада. В случае повторного поступления на муниципальную службу лица, ранее получившего единовременное поощрение, при его последующем увольнении с муниципальной службы единовременное поощрение не выплачивается.

Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению 2 к Федеральному закону от 15.12.2001 № 166- ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», имеют право на пенсию за выслугу лет.

 Муниципальный служащий имеет право на получение дополнительного профессионального образования с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, в том числе в рамках оказания государственной поддержки в сфере обеспечения профессионального образования, дополнительного профессионального образования муниципальных служащих в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете на указанные цели.

**IX. Установление районного коэффициента к заработной плате**

При планировании фонда оплаты труда учитывается применение к заработной плате районного коэффициента в размере 1,15 установленного для территории сельсовета нормативными правовыми документами Правительства Российской Федерации и Алтайского края.

**X. Порядок действия настоящего Положения**

При условии изменения краевого законодательства в части оплаты труда работников муниципальных образований или изменения бюджетной обеспеченности муниципального образования в настоящее Положение вносятся изменения.

Глава овета сельсовета С.Н.Фролов

с.Соусканиха

09 ноября 2023 года № 1 рс

**СОГЛАШЕНИЕ № 6**

о передаче Администрации Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края осуществления части полномочий Администрации Красногорского района Алтайского края

« 15 » ноября 2023 года с. Красногорское

 Администрация Красногорского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы района Вожакова Андрея Леонидовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Администрация Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация сельсовета», в лице главы сельсовета Фролова Сергея Николаевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Красногорский район Алтайского края, Уставом муниципального образования Соусканихинский сельсовет Красногорского района Алтайского края, решением районного Совета народных депутатов от 09 октября 2023 года № 35 «**О передаче администрациям Березовского, Быстрянского, Красногорского, Новозыковского, Новоталовского, Соусканихинского, Усть-Ишинского и Усть-Кажинского сельсоветов в границах муниципального образования Красногорский район Алтайского края осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения Администрации Красногорского района Алтайского края**» и решением Совета депутатов Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 15 ноября 2023 года № 27 «**О принятии Администрацией Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения Администрации Красногорского района Алтайского края**», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

 1.1. Администрация района передает, а Администрация сельсовета принимает и осуществляет часть следующих полномочий Администрации района:

* организация в границах поселения электро-, тепло-, газоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
* дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
* создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;
* участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
* утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки;
* содержание мест захоронения;
* осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;
* предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

 2.1. Администрация района вправе:

 1) издавать в пределах своей компетенции муниципальные нормативные правовые акты по вопросам осуществления Администрацией сельсовета переданной части полномочий и осуществлять контроль за их исполнением;

 2) запрашивать и получать от Администрации сельсовета документы и иную необходимую информацию, связанную с осуществлением ими переданной части полномочий, а также по использованию предоставленных на эти цели межбюджетных трансфертов;

 3) организовывать и проводить проверки целевого использования предоставляемых межбюджетных трансфертов, давать письменные предписания об устранении нарушений законодательства по вопросам осуществления переданной части полномочий Администрации сельсовета или должностными лицами Администрации сельсовета;

 4) требовать досрочного расторжения настоящего Соглашения.

 2.2. Администрация района обязана:

1) перечислять межбюджетные трансферты на осуществление переданной части полномочий;

2) обеспечить передачу Администрации сельсовета межбюджетных трансфертов;

3) осуществлять контроль за реализацией Администрацией сельсовета осуществления части полномочий, а также за использованием предоставленных на эти цели межбюджетных трансфертов;

 4) предоставлять разъяснения, а также другие сведения, необходимые Администрации сельсовета для осуществления переданной части полномочий;

 2.3 Администрация сельсовета имеет право на:

 1) финансовое обеспечение переданной на осуществление части полномочий Администрации района, предусмотренное настоящим соглашением, за счет предоставляемых бюджету поселения муниципального образования Соусканихинский сельсовет Красногорского района Алтайского края межбюджетных трансфертов из районного бюджета муниципального образования Красногорский район Алтайского края;

 2) получение разъяснений от Администрации района, а также иных сведений, необходимых для осуществления переданной в соответствии с настоящим соглашением части полномочий;

 3) требовать досрочного расторжения настоящего Соглашения.

 2.4. Администрация сельсовета обязана:

 1) осуществлять переданную часть полномочий надлежащим образом в соответствии с настоящим соглашением;

 2) обеспечивать эффективное и рациональное использование межбюджетных трансфертов, выделенных из бюджета района на осуществление переданной части полномочий;

 3) рассматривать представленные Администрацией района требования об устранении выявленных нарушений со стороны Администрации сельсовета по реализации переданной Администрацией района части полномочий, не позднее чем в месячный срок (если в требовании не указан иной срок) принимает меры по устранению нарушений и незамедлительно сообщает об этом Администрации района;

 4) по окончании календарного года, до 01 января, следующего за отчетным годом, представлять Администрации района отчет об использовании межбюджетных трансфертов для исполнения переданной по настоящему Соглашению части полномочий.

 2.5. В случае невозможности надлежащего исполнения переданной части полномочий Администрация сельсовета сообщает об этом в письменной форме Администрации района в 20 (двадцатидневный) срок с момента возникновения обстоятельств, препятствующих исполнению, переданной части полномочий. Администрация района рассматривает такое сообщение в течение 20 (двадцати) календарных дней с момента его поступления.

3. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЕРЕДАННОЙ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ

 3.1. Финансовое обеспечение полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, осуществляется путем предоставления бюджету муниципального образования Соусканихинский сельсовет Красногорского района Алтайского края межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Красногорский район Алтайского края на 2023 год в размере 72200 (семьдесят две тысячи двести) рублей 00 копеек.

 Главный администратор доходов бюджета муниципального образования Соусканихинский сельсовет Красногорского района Алтайского края, осуществляющий администрирование доходов местного бюджета от предоставления межбюджетного трансферта: муниципальное образование Красногорский район Алтайского края.

 3.2. Межбюджетные трансферты бюджету муниципального образования Соусканихинский сельсовет Красногорского района Алтайского края перечисляются в соответствии со сводной бюджетной росписью по следующим реквизитам:

ИНН 2250000952

КПП 225001001

ОКТМО 01619456

БИК 010173001

Администрация Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края (Администрация Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края) л/с 04173015650

Банковский счет 40102810045370000009

Казначейский счет 03100643000000011700

 3.3. Межбюджетные трансферты передаются Администрацией района по заявке Администрация сельсовета, которая поступает по мере необходимости.

 3.4.Переданные Администрацией района Администрации сельсовета межбюджетные трансферты расходуются в соответствии с целевым назначением.

 3.5.Межбюджетные трансферты, не использованные в текущем финансовом году, подлежат возврату в бюджет муниципального образования Красногорский район Алтайского края в течение 5 первых рабочих дней января месяца в следующем году.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

 4.1. Установление факта ненадлежащего осуществления Администрацией сельсовета переданной ей части полномочий является основанием для одностороннего расторжения данного соглашения. Расторжение Соглашения влечет за собой возврат перечисленных межбюджетных трансфертов, за вычетом кассовых расходов, подтвержденных документально, в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента подписания Соглашения о расторжении или получения письменного уведомления о расторжении Соглашения, а также уплату неустойки в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации от суммы межбюджетных трансфертов за отчетный год, выделяемых из бюджета района на осуществление указанных полномочий.

 4.2. Администрация сельсовета несет ответственность за осуществление переданной ей части полномочий в той мере, в какой эти полномочия обеспечены финансовыми средствами.

 4.3. В случае неисполнения Администрацией района вытекающих из настоящего Соглашения обязательств по финансированию осуществления Администрацией сельсовета переданной ей части полномочий, Администрация сельсовета вправе требовать расторжения данного Соглашения, уплаты неустойки в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации от суммы иных межбюджетных трансфертов за отчетный год.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ

ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

 5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания и действует до окончания срока полномочий представительного органа муниципального образования Соусканихинский сельсовет Красногорского района Алтайского края – Совета депутатов Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края (далее – Совет депутатов сельсовета) и представительного органа муниципального образования Красногорский район Алтайского края – Красногорский районный Совет народных депутатов Алтайского края (далее – районный Совет народных депутатов).

 5.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

 5.2.1. По соглашению Сторон.

 5.2.2. По инициативе одной из сторон при условии:

* невозможности выполнения переданной части полномочий по причинам, не зависящим от воли сторон;
* признания судом недействующими актов органов местного самоуправления, связанных с реализацией переданных полномочий;
* выявления нецелевого использования денежных средств, предоставленных для осуществления переданной части полномочий;
* нарушения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Алтайского края, иных нормативных правовых актов, установленных соответствующим судом.

 5.3. Прекращение осуществления переданной части полномочий производится путем принятия районным Советом народных депутатов и Советом депутатов сельсовета соответствующего решения.

 5.4. При прекращении исполнения Администрацией Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края переданной части полномочий возврат неиспользованных финансовых ресурсов осуществляется в соответствии с действующим бюджетным законодательством Российской Федерации.

 5.5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке по инициативе одной из сторон направляется второй стороне не менее чем за 20 календарных дней до дня истечения срока действия настоящего Соглашения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 6.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

 6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего соглашения.

 6.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

 6.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров при не урегулировании возникших спорных вопросов, спорные вопросы разрешаются в судебном порядке.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Красногорского района Алтайского краяАдрес: 659500, Алтайский край, Красногорский район, с.Красногорское, ул. Советская , д.91.ИНН 2250000913 КПП 225001001Получатель: УФК по Алтайскому краю (Администрация Красногорского района Алтайского края л/с 04173015730)Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ//УФК по Алтайскому краю г. БарнаулБИК:010173001Р/С: 03100643000000011700Едины каз.счет: 40102810045370000009Глава района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Л.Вожаков«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.М.П. |  Администрация Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского краяАдрес: 659518, Алтайский край, Красногорский район, с.Соусканиха, ул. Школьная , д.21.ИНН 2250000952КПП 225001001ОКТМО 01619456БИК 010173001Администрация Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края (Администрация Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края) л/с 04173015650Банковский счет 40102810045370000009Казначейский счет 03100643000000011700Глава сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Фролов«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.М.П.  |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СОУСКАНИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

15.11.2023 № 27

**с. Соусканиха**

**О принятии** Администрацией Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края осуществления части полномочий Администрации Красногорского района Алтайского края

#  **В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением районного Совета народных депутатов от 26 декабря 2014 года № 51 «Об утверждении Порядка заключения соглашений о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения между органами местного самоуправления Красногорского района Алтайского края и органами местного самоуправления сельских поселений Красногорского района Алтайского края», руководствуясь Федеральным законом от 27.05.2014 № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.06.2014 N 165-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Совет депутатов РЕШИЛ:**

#  **1.Принять решение «О принятии Администрацией Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения Администрации Красногорского района Алтайского края».**

 2. Направить указанное решение главе Соусканихинского сельсовета, С.Н. Фролову для подписания и обнародования в установленном законом порядке.

Председатель Совета депутатов В.А. Казанцев

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СОУСКАНИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# Р Е Ш Е Н И Е

# **О принятии** Администрацией Соусканихинского сельсовета Красногорского района

# Алтайского края осуществления части полномочий Администрации Красногорского района Алтайского края

 1.Принять Администрацией Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края осуществление следующей части полномочий по решению вопросов местного значения Администрации Красногорского района Алтайского края:

* организация в границах поселения электро-, тепло-, газоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
* дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
* создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;
* участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
* утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки;
* содержание мест захоронения;
* осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;
* предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции.

 2. Одобрить проект соглашения (прилагается).

 3. Соглашение о передачи Администрации Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения Администрации Красногорского района Алтайского края вступает в силу с 20.10.2023 года и действует до окончания срока полномочий представительного органа муниципального образования Красногорский район Алтайского края и представительного органа муниципального образования Соусканихинский сельсовет Красногорского района Алтайского края.

4. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 08 ноября 2018 № 48 «О принятии Администрацией Соусканихинского сельсовета Красногорского района алтайского края осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения Администрации Красногорского района».

 5. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

 6.Настоящее решение официально обнародовать на официальном сайте Администрации Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

 7. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

 Глава сельсовета С.Н. Фролов

«15» ноября 2023 г

№ 2 -РС

АДМИНИСТРАЦИЯ СОУСКАНИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«22» ноября 2023 года **№ 53**

с. Соусканиха

Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Соусканихинский сельсовет Красногорского района Алтайского края на 2024 год

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Соусканихинский сельсовет Красногорского района Алтайского края на 2024 год (приложение).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Соусканихинский сельсовет Красногорского района Алтайского края в разделе «Муниципальный контроль»

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета С.Н. Фролов

Климова Л.Д.

8 (38535) 27 3 43

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Утверждено: Постановлением Администрации Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 22 ноября 2023 г. № 53 |

**Программа**

 **профилактики рисков причинения вреда (ущерба)**

 **охраняемым законом ценностям в рамках муниципального**

 **контроля в сфере благоустройства на территории муниципального**

**образования Соусканихинский сельсовет Красногорского района Алтайского края**

**на 2024 год**

**Раздел 1. Анализ текущего состояния муниципального**

**контроля в сфере благоустройства**

1.1. Объектами при осуществлении вида муниципального контроля являются:

а) деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, связанные с соблюдением правил благоустройства на территории Соусканихинского сельсовета;

б) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, земельные и лесные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства и другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются и к которым правилами благоустройства Соусканихинского сельсовета предъявляются обязательные требования.

Контролируемыми лицами при осуществлении муниципального контроля являются граждане, в том числе осуществляющие деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, организаций, в том числе коммерческих и некоммерческих организаций любых форм собственности, и организационно-правовых форм, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

1.2.Обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами в сфере осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, регламентированы Правилами благоустройства муниципального образования Соусканихинский сельсовет Красногорского района Алтайского края, утвержденными решением Совета депутатов от 26.11.2021 № 9-РС.

 1.3. В 2023 году в целях профилактики нарушений обязательных требований на официальном сайте муниципального образования Красногорский район Алтайского края в разделе «Сельские поселения» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечено размещение информации в отношении проведения муниципального контроля.

1.4. Профилактических мероприятий в 2023 году не проводилось ввиду запрета проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий, плановых проверок при осуществлении видов государственного контроля (надзора), муниципального контроля, порядок организации и осуществления которых регулируется Федеральным законом «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.5. Проведения плановых проверок на территории муниципального образования на 2024 год не запланировано согласно Постановлению Правительства РФ от 10 марта 2022 г. № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля», Постановлению Правительства РФ от 29 декабря 2022 г. № 2516 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2022 г. № 336».

 1.6. Основными проблемами, на решение которых направлена Программа, являются: недостаточная информированность контролируемых лиц об обязательных требованиях и способах их исполнения, а также низкая мотивация добросовестного соблюдения обязательных требований данными лицами.

Для устранения рисков деятельность Администрации Соусканихинского сельсовета в 2024 году будет направлена на:

а) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами;

б) снижение риска причинения вреда (ущерба).

**Раздел** 2. Цели и задачи программы

### 2.1. Целями профилактической работы являются:

### - стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований в сфере благоустройства всеми контролируемыми лицами;

- устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- доведение обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

2.2. Задачами профилактической работы являются:

- укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований в сфере благоустройства;

- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение таких причин;

- повышение правосознания и правовой культуры юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

**Раздел 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

При осуществлении контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) консультирование;

3)объявление предостережения;

4)профилактический визит.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и форма проведения мероприятия | Срок исполнения | Структурное подразделение, и (или) должностные лица контрольного органа, ответственные за их реализацию | Способ реализации |
| 1. |  Информирование.Размещение на официальном сайте Администрации Красногорского района в сети «Интернет» правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля. | в течение года (по мере необходимости)  | Глава сельсовета | посредством размещения информации в разделе «муниципальный контроль» на официальном сайте  |
| Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.В случае изменения обязательных требований - подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований | в течение года (по мере необходимости) | Глава сельсовета |
| 2. | Объявление предостережения.Выдача контролируемым лицам предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований  | в течение года (по мере необходимости) | Глава сельсовета | посредством выдачи лично или почтовым отправлением |
| 3. | Консультирование по вопросам:* разъяснение положений нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля;
* разъяснение положений нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля;
* порядок обжалования решений уполномоченных органов, действий (бездействия) должностных лиц осуществляющих муниципальный контроль;
* выполнение предписания, выданного по итогам контрольного мероприятия.
 | постояннопо мере поступления обращений | Глава сельсовета | устно, письменно, посредством ВКС, посредством размещения письменных ответов на запросы по электронной почте |
| 4. | Профилактический визит, в ходе которого контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля | 1,2,3,4 квартал | Глава сельсовета | Посредством посещения места осуществления деятельности контролируемого либо путем использования видео-конференц-связи. |
| 5. | Обобщение практики осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства по средствам сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях (контрольных действиях) и их результатах, в том числе анализа выявленных в результате проведения муниципального контроля в сфере благоустройства нарушений обязательных требований контролируемыми лицами | До 01 июля года, следующего за отчетным годом | Глава сельсовета | Подготовка и размещение доклада о правоприменительной практике на официальном сайте Администрации Красногорского района |

### Раздел 4. Показатели результативности и эффективности Программы профилактики

Показатели результативности Программы профилактики определяются в соответствии со следующей таблицей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения, свидетельствующая о максимальной результативности Программы профилактики |
| 1. | Полнота информации, размещенной на официальном сайте Администрации Красногорского района в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | 100 % |
| 2. | Доля случаев объявления предостережений в общем количестве случаев выявления готовящихся нарушений обязательных требований или признаков нарушений обязательных требований | 100 %(если имелись случаи выявления готовящихся нарушений обязательных требований или признаков нарушений обязательных требований) |
| 3. | Доля случаев нарушения сроков консультирования контролируемых лиц в письменной форме | 0% |
| 4. | Доля случаев повторного обращения контролируемых лиц в письменной форме по тому же вопросу муниципального контроля в сфере благоустройства | 0% |

 Под оценкой эффективности Программы профилактики понимается оценка изменения количества нарушений обязательных требований по итогам проведенных профилактических мероприятий.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОУСКАНИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.11.2023 № 55**

**с. Соусканиха**

Об утверждении Административного регламентапредоставления муниципальной услуги«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Налоговым кодексом РФ, руководствуясь Уставом муниципального образования Соусканихинский сельсовет Красногорского района Алтайского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Красногорского района Алтайского края в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета С.Н. Фролов

Приложение

к постановлению администрации

Соусканихинского сельсовета

Красногорского района

Алтайского края

от «27» ноября 2023 г. № 55

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее - Административный регламент) - определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края (далее – администрация) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в Администрацию по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

1.2. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

-КонституцияРоссийской Федерации;

- НалоговыйкодексРоссийской Федерации;

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

- Федеральныйзаконот 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте, информационном стенде Администрации.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги направляются непосредственно через Администрацию, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо посредством электронной почты.

Администрация расположена по адресу: 659518, Алтайский край, Красногорский район, с. Соусканиха, ул. Школьная, д. 21.

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации: понедельник-четверг с 8.00 до 16.00. Пятница: неприемный день. Перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефоны: (38535)2-73-38, адрес электронной почты: souskaniha-10@yandex.ru.

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

https://souskanixinskijselsovet-r22.gosweb.gosuslugi.ru/ – официальный сайт администрации.

- www.gosuslugi.ru – единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации;

- с информационного стенда.

Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации обращения в письменной форме.

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста администрации, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.1. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт муниципального образования, информационный стенд Администрации, региональные государственные информационные системы – портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- об адресе официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация.

Муниципальную услугу предоставляет специалист Администрации (далее - специалист администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом администрации в пределах своей компетенции в течение тридцати дней со дня регистрации соответствующего обращения. По решению руководителя (уполномоченного лица) администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в Администрацию Обращение в письменной форме о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в Администрацию, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа.

2.6.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;

- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание обращения;

- подпись лица;

- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.6.4. Обращение в письменной форме юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

При личном приеме ответственным лицом администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Администрацией муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

2.8.1. Если в обращении в письменной форме не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8.2. Если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. Если текст обращения в письменной форме не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.8.4. Если в обращении в письменной форме гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

2.8.6. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа местного самоуправления вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в Администрацию.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации сельсовета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Администрацией сельсовета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»):

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла – коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а так же сменного кресла – коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объектов;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучении, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи»;

и) обеспечение на каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.11.3. Специалистом органа местного самоуправления осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, и т.п.

2.11.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.5. На информационных стендах Администрации сельсовета размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

2.11.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.11.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам органа местного самоуправления при рассмотрении документов заявителя, не могут быть использованы во вред заявителям.

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;

- рассмотрение обращения;

- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой администрации в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленнымпунктами 2.6-[2.7](file:///C%3A%5CUsers%5CNartov.D.V%5CDocuments%5C%D0%9D%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%9E%D0%92%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%2009.07.2010%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%D0%B3%5C%E2%84%9614_27.02.2020.rtf#P88%23P88)Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту администрации.

Глава администрации по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 1 рабочего дня с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;

- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;

- определяет исполнителя поручения;

- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением главы Администрации является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию Администрации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы Администрации передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту администрации.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные[п. 2.4.1](file:///C%3A%5CUsers%5CNartov.D.V%5CDocuments%5C%D0%9D%D0%90%D0%A0%D0%A2%D0%9E%D0%92%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%2009.07.2010%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%D0%B3%5C%E2%84%9614_27.02.2020.rtf#P62%23P62)Административного регламента.

Специалист администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы Администрации либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

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

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

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Алтайского края, являющийся учредителем МБУ «МФЦ» (далее - учредитель   «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие)  «МФЦ» подаются учредителю  «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиямч. 5 ст. 11.2Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МБУ «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МБУ «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МБУ «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленныхст. 11.1Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МБУ «МФЦ», учредителю МБУ «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МБУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения

муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

**форма заявления**

В Администрацию Соусканихинского сельсовета Красногорского района Алтайского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

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

(ФИО руководителя организации)

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

(адрес)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по даче письменных** **разъяснений по вопросам применения**

**муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах**

Прошу дать разъяснение по   вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя                                                       (подпись)

юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.                                М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения

муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛПТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НАЛОГАХ И СБОРАХ**

|  |
| --- |
|  прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов  |

|  |
| --- |
|  рассмотрение заявления и документов, принятие решенияо даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах  |

|  |
| --- |
|  направление результатов рассмотрения заявления |

Глава сельсовета С.Н. Фролов