#

Периодическое печатное издание Карасевского сельсовета

Болотнинского района Новосибирской области

Учреждено решением № 1 60 сессии Совета депутатов Карасевского сельсовета третьего созыва 14.12.2009 г.

№ 9 от 01.04.2022 года.

Тираж 10 экземпляров.

**Предупредим пожары в весенне-летний пожароопасный период**

 Наступление весенне-летнего пожароопасного периода всегда отмечается резким ростом пожаров, связанных с выжиганием сухой растительности.

 Повсеместно вдоль автомобильных дорог, на лугах, опушках леса осуществляется выжигание сухой травы. На полях сжигается стерня, разводятся костры, и сжигается мусор как на территории, прилегающей к домовладениям граждан, так и на объектах различной форм собственности. Весенние палы становятся обыденностью, как для хозяйств, так и для владельцев личных приусадебных участков.

 Существует ошибочное мнение, что жечь весной прошлогоднюю траву полезно для природы и что после палов зелень растет лучше. В действительности, нет ничего более вредного для природы, чем огонь. Конечно, через 2-3 недели после палов сквозь черноту пожарища начинает пробиваться зелень, но здесь уже не увидишь прежнего разнотравья. А вот многолетние сорняки с мощной развитой корневой системой легко переносят палы и потом захватывают большие освободившиеся территории.

 С наступлением весны люди спешат привести в порядок свои владения и дачные участки, при этом, забыв о правилах пожарной безопасности, сжигают бытовой мусор и сухую растительность, не задумываясь о том, что могут причинить вред не только своему имуществу, но и рискуют получить серьезные травмы и потерять самое дорогое – жизнь. Многие горожане в выходные дни проводят время в пригородных лесных массивах, выезжают на рыбалку. Часто такой досуг сопровождается разведением костров, а это вполне может послужить причиной лесных пожаров.

 Их тушение огромный труд многих людей и существенные материальные затраты. Особую тревогу вызывают случаи, когда виновниками, а иногда и жертвами пожара становятся дети. С наступлением весны дети большую часть времени проводят на улице, нередко с друзьями жгут костры и все это вполне может обернуться крупным пожаром.

 Необходимо существенно изменить сложившуюся ситуацию, каждый из нас должен осознать всю важность существующей проблемы. Ведь в подавляющем большинстве своем виновниками происходящего являемся мы с вами, а точнее, наши беспечность и бескультурье.

 Жители Болотнинского района убедительно просим Вас строго соблюдать требования пожарной безопасности.   Не допускайте случаев бесконтрольного разведения костров, сжигания сухой травы, старой соломы. Особенно это опасно вблизи строений, лесных насаждений. На месте сжигания прошлогоднего мусора и т. п. должен присутствовать ответственный человек с необходимым количеством первичных средств пожаротушения (вода, лопата и др.). При нарушении правил пожарной безопасности наказание будет суровым.

 Руководителям сельскохозяйственных предприятий и главам администраций сельских поселений необходимо привести в полную готовность, имеющуюся пожарную технику, а там где она отсутствует, приспособить для противопожарных целей большие емкости, а также молоковозы, бензовозы, и другие прицепные емкости, создать дежурство на них.

 Проведение таких мероприятий придаст уверенность руководителям и населению в том, что беда не застанет их врасплох.

ПОМНИТЕ! Только строгое соблюдение правил пожарной безопасности может предупредить пожары и не допустить больших материальных затрат!

 Старший инспектор ОНДиПР по Болотнинскому району А.А. Хромовских

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАРАСЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.03.2022 г. № 47

с. Карасево

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах администрацией Карасевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области»**

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Карасевского сельсовета Болотнинского района Новосибирскойобласти от 05.10.2010 №73 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услугв муниципальном образовании Карасевский сельсовет Болотнинского района Новосибирской области», руководствуясь Уставом Карасевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, администрация Карасевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах администрацией Карасевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области».

2. Опубликоватьнастоящее постановление в газете «Карасевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Карасевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Карасевского сельсовета

Болотнинского района Новосибирской области Горбунов Ю. Г.

Приложение к постановлению администрации Карасевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 31.03.2022 № 47

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КАРАСЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

(далее – сельское поселение)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах администрацией Карасевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (далее - РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются налогоплательщики (организации и физические лица), на которых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации возложена обязанность уплачивать налоги, сборы, страховые взносы (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Карасевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее – сельское поселение).

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

 1) наименование и почтовые адреса администрации сельского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов администрации сельского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта администрации сельского поселения и МФЦ в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации сельского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении администрации сельского поселения и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации сельского поселения и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области» - [www.gosuslugi54.ru](http://www.gosuslugi54.ru) (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения администрации сельского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.6. При общении с гражданами специалисты администрации сельского поселения и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.7. На ЕПГУ/РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах администрацией Карасевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел финансово-экономических, имущественных и земельных отношений администрации сельского поселения (далее – финансовый орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги по присвоению адреса не должен превышать 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

По решению руководителя финансового органа указанный срок может быть продлен, но не более чем на 10 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Налоговый кодекс Российской Федерации («Российская газета», 06.08.1998, № 148-149,

«Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3824);

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Устав сельского поселения;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления:

2.6.1. Документы, подлежащие представлению заявителем:

1) заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, отсутствуют.

2.6.3. В случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется паспорт либо иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителей.

2.7. Администрация сельского поселения и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

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

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) в письменном запросе заявителя не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ (для юридических лиц – наименование организации и ее место нахождение);

б) текст письменного запроса не поддается прочтению, запрос не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, запрос может быть оставлен без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего письменный запрос, о недопустимости злоупотребления правом;

г) в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными запросами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного запроса заявителя и прекращении переписки с ним по данному вопросу при условии, что указанный письменный запрос заявителя и более ранние письменные запросы заявителя направлялись одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего письменное обращение.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещения администрации сельского поселения:

Характеристики помещений органа, предоставляющего услугу, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Для работы специалиста администрации сельского поселения помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации сельского поселения и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.14.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей; выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание:

Вход в здание администрации сельского поселения должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.14.5. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места информирования оборудуются информационным стендом (стойкой), стульями и столом для возможности оформления документов.

В места для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.14.6. Требования к обеспечению доступности инвалидов:

Помещения администрации сельского поселения, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды, вход в здание администрации сельского поселения должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Заявителям – инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях администрации сельского поселения при получении услуги, а также допускаются собаки-проводники.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а также в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14.7. Территория, прилегающая к зданию администрации сельского поселения, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ*,* администрации сельского поселения, на сайте ЕПГУ и РПГУ;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур (действий);

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе МКУ МФЦ и в электронной форме:

2.16.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией сельского поселения осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.16.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.16.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

2.16.6. При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в администрацию сельского поселения для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

3) осуществление оценки качества предоставления услуги;

4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.16.7. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ/РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации сельского поселения графика приема заявителей.

Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.16.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к их выполнению,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и подготовка ответа;

- выдача (направление) заявителю документа, являющегосярезультатом муниципальной услуги.

3.2. *Прием и регистрация заявления:*

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию сельского поселения или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах:

а) в администрации сельского поселения:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления.

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

3.2.2. Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации сельского поселения или сотрудники МФЦ.

3.2.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией сельского поселения и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

3.2.4. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в администрацию сельского поселения или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

5) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации сельского поселения, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и (или) в соответствующую информационную систему администрации сельского поселения.

3.2.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления в администрацию сельского поселения*,* организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию сельского поселения в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

3.2.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации сельского поселения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.7. При поступлении заявления в администрацию сельского поселения посредством почтового отправления специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет действия согласно подпункту 3.2.4 пункта 3.2. настоящего Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 3 подпункта 3.2.4 пункта 3.2. настоящего Административного регламента.

3.2.8. Регистрация заявления, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления в администрацию сельского поселения.

3.2.9. Регистрация заявления, полученного администрацией сельского поселения из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию сельского поселения.

3.2.10. После регистрации заявление направляются на рассмотрение специалисту администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.11. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

3.2.12. Результатом исполнения административного действия является:

1) в администрации сельского поселения - передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ – передача заявления в администрацию сельского поселения.

3.2.13. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений или в соответствующую информационную систему администрации сельского поселения*.*

3.3. *Рассмотрение заявления и подготовка ответа:*

3.3.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления.

3.3.2. Специалист администрации сельского поселения,ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист администрации сельского поселения,ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

3.3.4. Результатом административного действия является подготовка специалистом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись руководителю.

3.3.5. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 20 календарных дней.

3.3.6. Способом фиксации результата административного действия является подготовка документа, являющегося результатом муниципальной услуги и регистрация его в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации сельского поселения, в том числе с внесением соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и (или) в соответствующую информационную систему администрации сельского поселения.

3.4. *Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги:*

3.4.1. Основание для начала административной процедуры является подписание и регистрация документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации сельского поселения, в том числе с внесением соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и (или) в соответствующую информационную систему администрации сельского поселения.

3.4.2. После регистрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги, документ выдается (направляется) способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.4.3. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, администрация сельского поселения направляет результат предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией сельского поселения и МФЦ.

3.4.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административного действия не превышает 2 рабочих дней с даты подписания и регистрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административного действия является направление (выдача) заявителю письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации сельского поселения последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Главой сельского поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы сельского поселения.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана на решения и действия (бездействие) администрации - Главе сельского поселения.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации сельского поселения, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения.

Приложение 1

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах администрацией Карасевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области»

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Новосибирской области, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Информацию о процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

Новосибирская область, Болотнинский район, село Карасево, улица Школьная, дом 2а.

 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 17:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов.

Электронный адрес администрации сельского поселения: Е-mail: karasevo \_ adm @maiL.ru.

Официальный сайт: http:// [www.karasewo.ru](http://www.karasewo.ru).

Телефон для справок: 8(383-49) 52-237

Заявление с документами принимаются по адресу: Новосибирская область, Болотнинский район, с. Карасево, ул.Школьная, д. 2а.

График приема заявления и документов: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 17:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов.

Телефон для справок: 8 (38349) 52-237

Приложение 2

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах администрацией Карасевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области»

**форма заявления**

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование органа)*

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

(Ф.И.О. или наименование 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                         (подпись)

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАРАСЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.03.2022 г. № 48

с. Карасево

**О**  **признании утратившими силу отдельных постановлений** **администрации Карасевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

Администрация Карасевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу:

 - постановление администрации Карасевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 03.11.2021 № 103 «Об утверждении Положения по организации деятельности аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований на территории Карасевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области»;

 - постановление администрации Карасевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 09.03.2022 № 39 «О внесение изменений в постановление администрации Карасевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 03.11.2021 № 103».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Карасевского сельсовета

 Болотнинского района Новосибирской области Горбунов Ю. Г.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАРАСЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.03.2022 г. № 49

с. Карасево

**О внесение изменений в постановление администрации Карасевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 03.11.2021 № 98**

Администрация Карасевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Карасевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 03.11.2021 № 98 «Об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Карасевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области» следующие изменения:

1.1. Подраздел «Меры социального стимулирования участия граждан в добровольной пожарной охране:» Приложения «[Перечень](#P30) социально значимых работ при участии граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территориях населенных пунктов Карасевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области» изложить в следующей редакции:

«Меры социального стимулирования участия граждан в добровольной пожарной охране:

1. Размещение на Доске почета муниципального образования.

2. Поощрение правами администрации Карасевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, администрации Болотнинского района Новосибирской области, (грамота, благодарность).

3. Размещение информации о результатах работы в СМИ.».

1.2. Подраздел «Меры экономического стимулирования участия граждан в добровольной пожарной охране:» Приложения «[Перечень](#P30) социально значимых работ при участии граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территориях населенных пунктов Карасевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области» изложить в следующей редакции:

«Меры экономического стимулирования участия граждан в добровольной пожарной охране:

1. Компенсация затрат, понесенные в ходе выполнения предусмотренных видов работ.

2. Премирование денежными средствами.».

2. Опубликоватьнастоящее постановление в газете «Карасевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Карасевского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Карасевского сельсовета

 Болотнинского района Новосибирской области Горбунов Ю. Г.

Совет депутатов Карасевского сельсовета и администрация Карасевского сельсовета

 Болотнинского района Новосибирской области

Адрес: Новосибирская область, Болотнинский район, с.Карасево, ул. Школьная, 1 а

Редакционный Совет:

 Ю.Г.Горбунов, Шиянова Т.Г. Гадючкина Н.С. Тел 8-(383)-49-52-237