Основан

08.02.2007г

**ВЕСТНИК ЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА № 3**

**12 марта пятница 2021г**

**периодическое печатное издание органов местного самоуправления Чулымского сельсовета**

**РАЗДЕЛ 1**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

10.03.2021г. № 08-па

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 Чулымского сельсовета»

В соответствии с 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», руководствуясь Уставом Чулымского сельсовета Чулымского района Новосибирской области, администрация Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить 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 Чулымского сельсовета», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом издании «Вестник Чулымского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чулымского сельсовета

Здвинского района

Новосибирской области Ю.А. Вельбой

Приложение 1

к постановлению администрации

Чулымского сельсовета

Здвинского района

Новосибирской области

от 10.03.2021

№8-па

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 ЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах на территории Чулымского сельсовета» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чулымского сельсовета.

Исполнение муниципальной услуги в администрации Чулымского сельсовета осуществляет зам. главы администрации Чулымского сельсовета.

1.3. Конечным результатом предоставления услуги является:

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

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.  Муниципальная услуга реализуется по заявлению физических и юридических лиц (далее — заявитель).

1.5.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

РАЗДЕЛ II.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении администрации, а также с использованием средств телефонной связи электронного информирования, вычислительной и электронной техники посредством размещения на интернет- ресурсах администрации.

Информацию о процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

Новосибирская область, Здвинский район, с. Чулым, ул. Ленина, д. 4.

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

Электронный адрес администрации Чулымского сельсовета: adm-chul@yandex.ru. Официальный сайт: http://admchul.nso.ru/ Телефон для справок: 8(383)6336538)

 2.2. Заявление с документами принимаются по адресу: Новосибирская область, Здвинский район, с. Чулым, ул. Ленина, д. 4.

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 (383-63) 36-538

2.3. Муниципальную услугу предоставляет зам главы администрации Чулымского сельсовета.

2.4. Форма запроса о предоставлении услуги указана в Приложении 1. Юридические лица, а также органы государственной власти направляют запросы на фирменных бланках с печатью.

2.5. Перечень документов, необходимых для получения услуги, указан в приложении 2. Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные приложении 2, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в приложении 2, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

2.6.1. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в администрацию следующими способами:

  - посредством личного обращения заявителя или его представителем, имеющем документ, подтверждающий полномочия представителя;

  - посредством направления надлежащим образом заверенных копий документов посредством почтовой связи (по почте). Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе;

-  посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет». Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в данном случае является направление обращения.

2.7. В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего положения не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7.1. Заявитель вправе представить в администрацию документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе, или любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса.

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

1) отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, или их оригиналов, которые он обязан предоставить в соответствии с перечнем, установленным приложением №2 к настоящему регламенту, или предоставление с заявлением документов несоответствующих действующему законодательству;

3) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

4) наличие в представленных  документах  противоречивых  сведений;

5) отсутствие в представленных документах сведений необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

  Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

  2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (документов, необходимых для предоставления услуги) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в соответствующие документы по делопроизводству администрации присвоением регистрационного номера.

  2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении таких услуг.

2.12.1. Основными требованиями к месту предоставления муниципальной услуги являются:

наличие сектора для информирования заявителей, который должен быть оборудован информационным стендом;

- наличие сектора ожидания, который оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц, предоставляющих услугу, но не менее 3 (трёх);

  - места предоставления муниципальной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, в том числе:

  - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

текст настоящего регламента;

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- адрес электронной почты администрации, официального сайта администрации.

2.14. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации.

2.14.1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления услуги;

возможность получения услуги с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.  В случаи необходимости такого взаимодействия при оказании услуги инвалидам, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги устанавливается не более 3 (трёх) раз;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

      2.14.3. Соответствие исполнения административного регламента показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента, который проводится администрацией один раз в год.

        Информация о муниципальной услуге размещается в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

РАЗДЕЛ III.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. При исполнении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка представленных документов;

3) подготовка, утверждение и предоставление постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса, либо мотивированного отказа в предоставлении постановления о присвоении.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.  Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт подачи заявителем заявления на присвоение адреса с приложением документов.

3.2.2.  Заявление может быть подано в администрацию.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

3.2.3 Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявлений в администрации ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

3.2.4. Заявление с прилагаемыми документами в администрации принимаются специалистом, являющимся ответственным за подготовку Постановления о присвоении адреса.

3.3. Проверка представленных документов и подготовка проекта.

3.3.1. Проверку представленных документов осуществляет специалист.

3.3.2. В случае установления комплектности представленных документов уполномоченное лицо администрации Чулымского сельсовета в течение 20 календарных дней со дня подачи заявителем заявления обеспечивает подготовку письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах и подписывает его у главы Чулымского сельского поселения.

3.3.3. Срок регистрации с момента поступления обращения – не более 3 дней. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

3.4. Предоставление письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа являются:

- случаи отсутствия документов, установленных настоящим Регламентом;

- нарушение оформления представляемых документов;

- отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

Представленные документы по форме и содержанию должны соответствовать действующему законодательству РФ, нормативным актам Новосибирской области, актам органов местного самоуправления. В противном случае в присвоении и регистрации адреса заявителю отказывается.

В течение 20 календарных дней со дня получения заявления подготавливается уполномоченным лицом администрации сельского поселения и направляется заявителю мотивированный отказ за подписью главы Чулымского сельсовета.

После устранения причин, явившихся основанием для отказа, заявитель подает заявление заново и необходимые документы, указанные в Приложении 2, в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.5. письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги изготавливается в 3 экземплярах, 2 из которых выдаются заявителю и один на бумажном носителе со всеми предоставленными документами, установленными в Приложении 2 настоящего Регламента, хранится в архиве Здвинского района Новосибирской области.

3.6. Выдача письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю осуществляется в рабочее время администрации.

Раздел IV.

Формы контроля

за исполнением административного регламента

      4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации, Новосибирской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего регламента, ответственное лицо администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

      4.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет ответственное лицо администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

         Ответственность должностных лиц закрепляется их должностными инструкциями.

      4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Чулымского сельсовета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

       Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

       По результатам проведенных проверок  в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

  5.1.  Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальными правовыми актами.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной  услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников администрации, рассматривается администрацией.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее - жалоба) подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и  может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, в органе, оказывающем услугу, информация о котором предоставлена в приложении №1 к настоящему регламенту.

5.3. В жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

  5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, связанных с оказанием муниципальных услуг, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение об удовлетворении жалобы принимается в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=74570D215148470487A75D615B977F0A7BD18509D434B53D9262ADF86838AEB1BEDD49BD45WC71I) 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

   Приложение 1

к Административному регламенту

**форма заявления**

В администрацию Чулымского сельсовета

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

(ФИО физического лица)

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

(ФИО руководителя организации)

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

(адрес)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по даче письменных разъяснений по вопросам применения**

**муниципальных правовых актов о налогах и сборах**

Прошу дать разъяснение повопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. м.п.

Приложение 2

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 - предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя),

- представителем физического или юридического лица, предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ   
от 12.03.2021 г № 09-па**

**Об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований в сфере муниципального контроля на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов**

В соответствии [с частью 1 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 2](http://docs.cntd.ru/document/902135756)94- ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с Федеральным законом от 03.07.2016 г. № 277-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2018 г. № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами», Уставом сельского поселения Чулымский сельсовет Здвинского муниципального района Новосибирской области, администрация Чулымского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Программу профилактики нарушений обязательных требований в сфере муниципального контроля на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Чулымского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чулымского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области Ю.А. Вельбой

Цыпкина Р.Л 36 538

Утверждена

постановлением администрации

Чулымского сельсовета

Здвинского района

Новосибирской области

от 12.03.2021 г № 09-па

**Программа профилактики нарушений обязательных требований в сфере**

**муниципального контроля на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая программа профилактики нарушений обязательных требований в сфере муниципального контроля на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов (далее – Программа профилактики обязательных требований) разработана в целях организации проведения профилактики нарушений требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в целях предупреждения возможного нарушения подконтрольными субъектами обязательных требований и снижения рисков причинения ущерба муниципальному имуществу, устранению причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

1.2. Программа включает в себя подпрограммы профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, по каждому из следующих видов контроля:

в) муниципальный жилищный контроль в границах сельских поселений

на территории Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области;

г) муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенного пунктов сельских поселений Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, а также об осуществлении иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.3. В соответствии со ст. 8.2 Федерального закона от 24.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее – требований) в адрес подконтрольных субъектов направляются информационные письма и предостережения о недопустимости нарушения требований.

1.4. Программа профилактики реализуется в 2021 году и содержит описание текущего состояния поднадзорной сферы, проект плана мероприятий по профилактике нарушений на 2022 - 2023 годы и показатели оценки реализации Программы профилактики.

1. Аналитическая часть

В соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами к полномочиям администрации Чулымского сельсовета относится исполнение следующих контрольных функций:

* Муниципальный жилищный контроль;
* Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов;

**Цели программы профилактики обязательных требований**

Целями профилактических мероприятий являются:

а) предупреждение нарушений подконтрольными субъектами требований посредством информирования и разъяснения требований;

б) предупреждение возникновения причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению требований;

в) создание у подконтрольных субъектов мотивации к добросовестному поведению, повышение правосознания и правовой культуры подконтрольных субъектов;

г) предотвращение и снижение рисков причинения ущерба охраняемым законом ценностям;

д) снижение издержек, повышение эффективности исполнения функций органа муниципального контроля;

е) повышение эффективности взаимодействия между подконтрольными субъектами и органом муниципального контроля.

**Задачи Программы профилактики обязательных требований**

Проведение профилактических мероприятий направлено на решение следующих задач:

а) планирование и проведение профилактических мероприятий на основе принципов информационной открытости, а также обязательности, актуальности, периодичности профилактических мероприятий и достижения максимальной вовлеченности подконтрольных субъектов;

б) выявление причин, факторов и условий, влекущих нарушения требований, в ходе проведения проверок, осмотров, обследований;

в) информирование подконтрольных субъектов о содержании требований в ходе проведения проверок, осмотров, обследований, а также посредством их размещения на официальном сайте администрации.

**III. Подпрограммы профилактики требований по видам контроля**

**Подпрограмма профилактики нарушений обязательных**

**требований по муниципальному жилищному контролю**

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в администрации в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме и правилами изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

- Административным регламентом осуществления муниципального жилищного контроля на территории Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, утвержденным постановлением администрации Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области № 29-па от 24.04.2020 г

Подконтрольными субъектами при осуществлении муниципального жилищного контроля являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

При осуществлении муниципального жилищного контроля оценивается соблюдение обязательных требований, установленных ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Функция по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области возлагается на администрацию Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

За 2020 год проверок в сфере муниципального жилищного контроля не проводилось из-за отсутствия оснований

**Подпрограмма профилактики нарушений обязательных требований по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельских поселений Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области**

Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельских поселений Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области осуществляется в администрации в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Административным регламентом осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельских поселений Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, утвержденным постановлением администрации Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 24.04.2020 № 30-па;

Подконтрольными субъектами при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельских поселений Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, граждане, использующие автомобильные дороги местного значения на территории сельских поселений Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области при ведении хозяйственной или иной деятельности, в ходе которой могут быть допущены нарушения обязательных требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения.

При осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельских поселений Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области оценивается соблюдение обязательных требований, установленных п. 3 ст. 25, п. 2 ст. 29 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Функция по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельских поселений Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области возлагается на администрацию Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Чулымского сельсовета за 2020 год не проводился из-за отсутствия субъекта проверки.

**IV. План мероприятий по профилактике нарушений на 2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятие | Сроки исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1. | Поддержание в актуальном состоянии перечня и содержания нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по муниципальному контролю | постоянно | Заместитель главы администрации  Специалисты администрации  Специалисты администрации  Глава Чулымского сельсовета  Специалисты администрации  Глава Чулымского сельсовета |
| 2. | Информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о планируемых и проведенных проверках | постоянно |
| 3. | Размещение на официальном сайте администрации плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осмотров, обследований в рамках осуществления муниципального контроля | в срок, установленный административными  регламентами по виду контроля |
| 4. | Проведение в ходе контрольных мероприятий и по их итогам разъяснительной работы по вопросам недопущения и устранения нарушений требований | постоянно |
| 5. | Обобщение и анализ правоприменительной практики контрольной деятельности в рамках осуществления муниципального контроля и размещение обзора правоприменительной практики на официальном сайте администрации, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься подконтрольными субъектами в целях недопущения таких нарушений | один раз в год |
| 6. | Проведение мероприятий по контролю  без взаимодействия с юридическими лицами индивидуальными предпринимателями (плановых (рейдовых) осмотров, обследований) | постоянно |
| 7. | Выдача предостережений о недопустимости нарушений в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (если иной порядок не установлен федеральным законом) | по результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований | Глава Чулымского сельсовета |

**V.Проект Плана мероприятий по профилактике нарушений**

**на 2022 и 2023 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятие | Сроки исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1. | Поддержание в актуальном состоянии перечня и содержания нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по муниципальному контролю | постоянно | Заместитель главы администрации  Специалисты администрации  Специалисты администрации  Глава Чулымского сельсовета  Специалисты администрации  Глава Чулымского сельсовета |
| 2. | Информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о планируемых и проведенных проверках | постоянно |
| 3. | Размещение на официальном сайте администрации плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осмотров, обследований в рамках осуществления муниципального контроля | в срок, установленный административными  регламентами по виду контроля |
| 4. | Проведение в ходе контрольных мероприятий и по их итогам разъяснительной работы по вопросам недопущения и устранения нарушений требований | постоянно |
| 5. | Обобщение и анализ правоприменительной практики контрольной деятельности в рамках осуществления муниципального контроля и размещение обзора правоприменительной практики на официальном сайте администрации, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься подконтрольными субъектами в целях недопущения таких нарушений | один раз в год |
| 6. | Проведение мероприятий по контролю  без взаимодействия с юридическими лицами индивидуальными предпринимателями (плановых (рейдовых) осмотров, обследований) | постоянно |
| 7. | Выдача предостережений о недопустимости нарушений в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (если иной порядок не установлен федеральным законом) | по результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований | Глава Чулымского сельсовета |

**VI. Отчетные показатели Программы профилактики**

Для оценки мероприятий по профилактике нарушений требований и в целом Программы профилактики, с учетом достижения целей Программы профилактики устанавливаются следующие отчетные показатели:

- количество выявленных нарушений;

- количество направленных информационных писем и выданных предостережений о недопустимости нарушения требований;

- количество субъектов, которым направлены информационные письма и выданы предостережения о недопустимости нарушения требований;

- количество проверок, сведения о проведении которых внесены в Федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок»;

- количество мероприятий по информированию подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения требований.

Отчетные показатели отражаются в докладе об осуществлении муниципального контроля на территории Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области и об эффективности такого контроля за прошедший год.

12.03.2021г. № 10- па

Об отмене **постановления от 28.06.2019г № 31-па**

«Об утверждении Порядка использования автомобильных дорог при организации и проведении мероприятий по гражданской обороне, мобилизационной подготовке»

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2017г № 257-ФЗ пункт9 часть1 статьи 13 "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" признать утратившим силу постановление администрации от 28.06.2019г №31-па «Об утверждении Порядка использования автомобильных дорог при организации и проведении мероприятий по гражданской обороне, мобилизационной подготовке»

Глава Чулымского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области Ю.А. Вельбой

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Учредители:  Совет депутатов  Чулымского сельсовета,  Администрация  Чулымского сельсовета | Адрес редакции:  632964.Новосибирская область, Здвинский район, село Чулым, ул. Ленина ,д.4 | Главный редактор  Р.Л. Цыпкина | Телефон редакции:  36-538 | Отпечатано в администрации муниципального образования Чулымского сельсовета  Тираж 60 Бесплатно |

Вестник Чулымского сельсовета № 3 от 12.03.2021г стр.15 из 15