

СБОРНИК

муниципальных правовых актов

Самарского сельсовета Локтевского района

Алтайского края

Официальное издание

№ 3
июль-сентябрь
2024 г.

с. Самарка

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Решения Совета депутатов Самарского сельсовета Локтевского района Алтайского края

№ 19 от 30.09.2024г

О внесении изменений в решение Совета депутатов Самарского сельсовета от 23.07.2019 № 17 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования Самарский сельсовет»

4

№ 20 от 30.09.2024г

О внесении изменений в решение Совета депутатов Самарского сельсовета от 11.11.2019 № 24 «О введении земельного налога на территории муниципального образования Самарский сельсовет Локтевского района Алтайского края»

4

№ 21 от 30.09.2024г

Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии

5

Раздел 2. Постановления и распоряжения администрации Самарского сельсовета Локтевского района Алтайского края

№ 14 от 15.07.2024г

Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Самарского сельсовета Локтевского района Алтайского края

17

№ 15 от 13.08.2024г

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по во-просам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах

22

№ 17 от 19.08.2024г

Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Самарского сельсовета Локтевского района Алтайского края

35

Раздел 1. Решения Совета депутатов
Самарского сельсовета Локтевского района
Алтайского края

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ САМАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

30.09.2024

№ 19

с. Самарка

О внесении изменений в решение Совета депутатов Самарского сельсовета от 23.07.2019 № 17 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования Самарский сельсовет»

В соответствии с Федеральными законами от 12.07.2024 № 176-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации, Совет депутатов **решил**:

1. Внести в решение Совета депутатов Самарского сельсовета от 23.07.2019 № 17 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования Самарский сельсовет» следующие изменения:
в пункте 3:
 - а) в подпункте 2 слова «, а также в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей» исключить;
 - б) дополнить подпунктом 2.1 следующего содержания:
«2.1) 2,5 процента в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей; ».
3. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2025 года.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную бюджетную комиссию по налогам и сборам.

Председатель Совета депутатов

А.И. Фистунов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ САМАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

30.09.2024

№ 20

с. Самарка

О внесении изменений в решение Совета депутатов Самарского сельсовета от 11.11.2019 № 24 «О введении земельного налога на территории муниципального образования Самарский сельсовет Локтевского района Алтайского края»

В соответствии с Федеральными законами от 12.07.2024 № 176-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации, Совет депутатов **решил:**

1. Внести в решение Совета депутатов Самарского сельсовета от 11.11.2019 № 24 «О введении земельного налога на территории муниципального образования Самарский сельсовет Локтевского района Алтайского края» следующие изменения:

а. в подпункте 1 пункта 2:

а) абзац третий изложить в следующей редакции:

«- занятых жилищным фондом и (или) объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением части земельного участка, приходящейся на объект недвижимого имущества, не относящийся к жилищному фонду и (или) к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства, за исключением указанных в настоящем абзаце земельных участков, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности, и земельных участков, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей»;

б) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«- не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества, а также земельных участков общего назначения, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», за исключением указанных в настоящем абзаце земельных участков, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей».

2. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2025 года.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную бюджетную комиссию по налогам и сборам.

Председатель Совета депутатов

А.И. Фистунов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ САМАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

30.09.2024

№ 21

с. Самарка

Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии

В соответствии с Федеральными законами от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», от 23.05.2016 № 143-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Федерации», законом Алтайского края, от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края», постановлением Администрации Алтайского края от 26.11.2015 № 478 «О порядке назначения, индексации и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии», Уставом муниципального образования Самарский сельсовет Локтевского района Алтайского края, Совет депутатов **решил:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии.

2. Признать утратившими силу решения Совета депутатов:

- от 23.07.2019 № 16 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии»;

- от 29.09.2020 № 20 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Самарского сельсовета Локтевского района Алтайского края №16 от 23.07.2019г. «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии»;

- от 30.03.2023 № 1 «О Протесте прокуратуры от 28.02.2023 № 02-56-2023 на решение № 16 от 23.07.2019г «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии»»;

- от 27.06.2024 № 14 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Самарского сельсовета от 23.07.2019 № 16 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии».

3. Настоящее решение разместить на официальном сайте муниципального образования Самарский сельсовет Локтевский район.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную бюджетную комиссию по налогам и сборам.

Председатель Совета депутатов
_____ А.И. Фистунов

Глава сельсовета
_____ Г. Н. Амирова

Приложение
к решению Совета депутатов
Самарского сельсовета
от 30 сентября 2024 года № 21

Положение о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии (далее по тексту – Положение) определяет порядок назначения, выплаты и индексации пенсии за выслугу лет лицам, получающим страховую пенсию по старости (инвалидности), замещавшим должности муниципальной службы Администрации Самарского сельсовета Локтевского района Алтайского края, а также лицам, получающим страховую пенсию по старости (инвалидности), замещавшим выборную должность главы Самарского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее – глава сельсовета).

1.2. Пенсия за выслугу лет, ежемесячная доплата к пенсии устанавливается и выплачивается с 1 числа месяца, в котором лицо обратилось за ней и предоставило необходимые документы, но не ранее чем со дня возникновения права на пенсию за выслугу лет, ежемесячную доплату к пенсии.

Если после увольнения лица с муниципальной должности (прекращения полномочий по муниципальной должности) за ним в соответствии с действующим законодательством сохраняется заработная плата (компенсационные выплаты), пенсия за выслугу лет,

ежемесячная доплата к пенсии назначается после окончания срока указанных выплат.

1.3. Размер пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Самарского сельсовета Локтевского района Алтайского края при наличии стажа муниципальной службы равного стажу, продолжительность которого для назначения пенсии в соответствующем году определяется согласно требованиям, изложенных в Федеральном законе от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», составляет 45 процентов среднемесячного денежного содержания муниципального служащего за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности) фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях".

При этом максимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего не может превышать максимального размера пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Алтайского края по соответствующей должности государственной гражданской службы Алтайского края с учётом соотношения должностей муниципальной службы в Алтайском крае и должностей государственной гражданской службы Алтайского края.

В случае, если размер пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии меньше, чем установленная законодательством Российской Федерации сумма фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости, действующая по состоянию на 01.01.2019, пенсия за выслугу лет, доплата к пенсии устанавливаются в размере, равном сумме фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости, действующей по состоянию на 01.01.2019.

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

1.5. При наличии у лица, замещавшего две или более должности, предусмотренные пунктом 1 настоящего Положения, права на получение пенсии за выслугу лет, пенсия за выслугу лет назначается по выбору лица.

1.6. Финансирование расходов по выплате, доставке и пересылке пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации сельсовета, и ежемесячной доплаты к пенсии, лицам, замещавшим выборную должность главы района производится за счет средств районного бюджета.

1.7. Если на день обращения лица за назначением пенсии за выслугу лет, замещавшаяся им должность исключена из муниципальных нормативных актов, в соответствии с которыми она устанавливалась, то пенсия за выслугу лет устанавливается в соответствии с настоящим Положением, по аналогичной существующей должности, определяемой при установлении пенсии за выслугу лет.

1.8. Информация о назначении и выплате доплаты к пенсии размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее ЕГИССО). Размещение (получение) указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

1.9. Информация о назначении и выплате доплаты к пенсии, размещенная в ЕГИССО, может быть получена заявителем через личный кабинет на Едином портале, в том числе в виде электронного документа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации».

II. Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации сельсовета

2.1. Лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Самарского сельсовета Локтевского района Алтайского края, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Алтайском крае, устанавливается пенсия за выслугу лет за счет средств районного бюджета при наличии следующих условий:

1) наличие стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению 2 к Федеральному закону от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 23 мая 2016 года № 143-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан»):

Год назначения пенсии за выслугу лет	Стаж для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году
2017	15 лет 6 месяцев
2018	16 лет
2019	16 лет 6 месяцев
2020	17 лет
2021	17 лет 6 месяцев
2022	18 лет
2023	18 лет 6 месяцев
2024	19 лет
2025	19 лет 6 месяцев
2026 и последующие годы	20 лет

2) при увольнении с муниципальной службы Администрации сельсовета по следующим основаниям:

а) ликвидация органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, а также сокращение численности или штата муниципальных служащих органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

б) обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующее продолжению муниципальной службы;

в) истечение срока действия срочного трудового договора (контракта);

г) достижение предельного, возраста, установленного действующим законодательством для замещения должности муниципальной службы;

д) увольнение по собственному желанию.

2.2. При установлении пенсии за выслугу лет в расчет принимается полное количество лет.

2.3. За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх указанного в пункте 2.1. настоящего Положения стажа пенсия увеличивается на 2,5 процента среднемесячного денежного содержания. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии не может превышать 75 процентов среднемесячного денежного содержания муниципального служащего.

2.4. Размер среднемесячного денежного содержания муниципального служащего, из которого исчисляется пенсия, определяется в размере максимального должностного оклада по имеющимся в органах местного самоуправления на

момент начисления (перерасчета) пенсии соответствующей или аналогичной должности муниципальной службы с применением коэффициента 2,3 и районного коэффициента.

2.5. Максимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего не может превышать максимального размера пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Алтайского края по соответствующей должности государственной гражданской службы Алтайского края с учетом установленного законом соотношения должностей муниципальной службы в Алтайском крае и должностей государственной гражданской службы Алтайского края.

2.6. Ежемесячная доплата к пенсии не устанавливается лицам, освобожденным от замещения соответствующих муниципальных должностей по основаниям, предусмотренным частью 5 статьи 5 Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», а также в случаях, предусмотренных законом Алтайского края от 09.12.2005 № 120-ЗС «О государственных должностях Алтайского края».

III. Назначение ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборную должность главы сельсовета

3.1. Лицам, замещавшим выборную должность главы сельсовета не менее одного срока полномочий, устанавливается ежемесячная доплата к пенсии в размере 45 процентов среднемесячного денежного содержания по замещавшейся должности за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях".

За каждый полный год стажа работы в соответствующей должности свыше одного срока полномочий размер ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет увеличивается на 1 процент среднемесячного денежного содержания, при этом общая сумма страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышений указанной выплаты и доплаты к пенсии не может превышать 55 процентов среднемесячного денежного содержания.

3.2. Лицам, замещавшим выборную должность главы сельсовета, среднемесячное денежное содержание, исходя из которого исчисляется ежемесячная доплата к пенсии, определяется в размере 0,8 денежного вознаграждения по соответствующей должности.

IV. Порядок оформления и представления документов для назначения пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к пенсии

4.1. Пенсия за выслугу лет, или ежемесячная доплата к пенсии назначается на основании письменного заявления установленного образца (приложение к Положению), которое подается главе сельсовета.

4.2. К заявлению прилагаются документы:

а) копия паспорта;

б) документы, подтверждающие стаж муниципальной службы, исполнение соответствующих должностных полномочий за период до 01.01.2020 (сведения о трудовой деятельности, полученные в порядке, предусмотренном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, и (или) копии трудовой книжки, трудовых договоров, военного билета, справки военных комиссариатов и иных документов соответствующих органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, архивных учреждений, правовые акты либо выписки из них о назначении на должность и (или) освобождении от должности, заверенные надлежащим образом).

в) согласие на обработку персональных данных.

При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов, указанных в подпунктах «а», «б» настоящего пункта, представляются в виде нотариально заверенных копий. Днем их подачи считается дата отправления на почтовом штемпеле.

4.3. При приеме заявления о назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к пенсии и при наличии всех необходимых документов для ее установления Администрации сельсовета:

- проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;
- сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения; оказывает содействие лицу, обратившемуся за назначением пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к пенсии в получении необходимых документов;
- выдает расписку-уведомление, в которой указывается дата приема заявления.

4.4. Решение об установлении пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к пенсии принимается распоряжением главы сельсовета (или уполномоченного главой района заместителя) в месячный срок со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами на основании заключения комиссии по рассмотрению вопросов об установлении пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии при Администрации сельсовета (далее по тексту – комиссия).

О принятом решении сообщается заявителю в письменной форме.

4.5. В Администрации сельсовета создается комиссия.
Состав комиссии утверждается постановлением главы сельсовета.

В компетенцию комиссии входит:

- внесение предложений главе сельсовета по вопросам установления пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к пенсии;
- рассмотрение обращений и жалоб граждан, которым в установленном порядке отказано в установлении ежемесячной пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к пенсии;
- принятие решений об отказе в назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к пенсии;
- рассмотрение иных вопросов, касающихся установления пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к пенсии.

Заседания комиссии являются правомочными, если в работе приняло участие не менее половины ее членов. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее половины лиц, участвовавших в голосовании. При равном количестве голосов членов комиссии мнение председателя комиссии является решающим.

4.6. В случае отсутствия правовых оснований для установления лицу пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к пенсии комиссия выносит соответствующее решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к пенсии.

О принятом решении об отказе в назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к пенсии председатель комиссии сообщает заявителю в письменной форме с указанием причины отказа.

4.7. Распоряжение об утверждении протокола заседания комиссии направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности для последующего осуществления начисления пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к пенсии.

V. Порядок приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к пенсии

5.1. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии, пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии приостанавливается:

- а) в период замещения лицом муниципальных должностей на постоянной основе, должностей муниципальной службы - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором лицо назначено на соответствующую должность;
- б) в случае утраты лицом права на получение страховой пенсии по инвалидности (если лицу не назначена страховая пенсия по старости) - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором лицу прекращена выплата страховой пенсии по инвалидности;
- в) в случае выезда лица на новое место жительства (пребывания) за пределы Алтайского края - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором лицо выехало за пределы Алтайского края;

г) в случае окончания срока пребывания лица на территории Алтайского края (при отсутствии документов, подтверждающих место жительства лица на территории Алтайского края) - с 1 числа месяца, следующего за месяцем окончания срока пребывания лица на территории Алтайского края;

д) в случае если начисленные суммы ежемесячной доплаты к пенсии, пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, направленные лицу через организации федеральной почтовой связи, не востребованы лицом в течение 6 месяцев, - с 1 числа следующего месяца.

5.2. При наступлении обстоятельств, указанных в "а" - "г" пункта 5.1. настоящего Положения, лицо, получающее ежемесячную доплату к пенсии, пенсию за выслугу лет, доплату к пенсии, обязано в течение 10 дней со дня их наступления уведомить в письменной форме Администрацию Самарского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее - "Администрация сельсовета") о наступлении таких обстоятельств.

В случае, предусмотренном подпунктом "а" пункта 5.1. настоящего Положения, лицо, назначенное на муниципальную должность на постоянной основе, должность муниципальной службы, представляет в Администрацию сельсовета документы, подтверждающие назначение на соответствующую должность.

5.2.1. В целях получения сведений, подтверждающих наступление обстоятельств, предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 5.1. настоящего Положения, Администрация сельсовета запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Положения в течение 2 рабочих дней со дня получения от лица уведомления о наступлении таких обстоятельств:

в случае, предусмотренном подпунктом "б" пункта 5.1. настоящего Положения, - у Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о размере выплат застрахованного лица (включая сведения о пенсии, доплатах, установленных к пенсии, социальных выплатах, выплатах по уходу);

в случаях, предусмотренных подпунктами "в" - "г" пункта 5.1. настоящего Положения, - у Министерства внутренних дел Российской Федерации сведения о регистрации лица по месту жительства (пребывания).

Администрация сельсовета не вправе требовать от лица представления документов, запрашиваемых в соответствии с настоящим пунктом. Лицо вправе представить такие документы по собственной инициативе.

В случае выезда лица, получающего пенсию за выслугу лет, на новое место жительства (пребывания) за пределы Алтайского края лицо в течение 10 дней со дня изменения места жительства (пребывания) представляет письменное заявление о выплате пенсии за выслугу лет по новому месту жительства (пребывания) в Администрацию сельсовета.

Администрация сельсовета в течение 10 дней со дня получения указанных документов (сведений) принимает решение о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии. Уведомление о принятом решении направляется лицу в течение 5 дней со дня принятия решения.

5.3. При прекращении обстоятельств, указанных в подпунктах "а", "б" пункта 5.1. настоящего Положения, выплата ежемесячной доплаты к пенсии, пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии возобновляется на прежних условиях на основании заявления о возобновлении соответствующей выплаты, представленного в Администрацию сельсовета лица с приложением документов, подтверждающих увольнение с муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, либо должности муниципальной службы, назначение страховой пенсии по старости (инвалидности).

Лицам, замещавшим в период приостановления соответствующей выплаты муниципальную должность на постоянной основе, должность муниципальной службы, ежемесячная доплата к пенсии, пенсия за выслугу лет, доплата к пенсии по их заявлению устанавливается с учетом последующего увеличения продолжительности соответствующего стажа и (или) замещения не менее 12 полных месяцев

должности с более высоким денежным содержанием в порядке, предусмотренном для назначения ежемесячной доплаты к пенсии, пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии.

5.4. Возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии осуществляется со дня подачи лицом соответствующего заявления с приложением документов, указанных в пункте 5.3. настоящего Положения, но не ранее дня, следующего за днем увольнения лица с соответствующей должности (прекращения полномочий по должности), и не ранее даты назначения страховой пенсии по старости (инвалидности).

5.5. При окончании срока пребывания лица на территории Алтайского края при отсутствии документов, подтверждающих место жительства лица на территории Алтайского края, выплата ежемесячной доплаты к пенсии, доплаты к пенсии по месту жительства (пребывания) возобновляется на основании письменного заявления о возобновлении соответствующей выплаты, представленного лицом в Администрацию сельсовета, и документов (сведений), подтверждающих место жительства (пребывания) лица на территории Алтайского края, с 1 числа месяца, следующего за последним месяцем ее выплаты.

При выезде лица на новое место жительства (пребывания) за пределы Алтайского края выплата ежемесячной доплаты по новому месту жительства (пребывания) возобновляется на основании заявления о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, представленного лицом в Администрацию сельсовета, и документов, подтверждающих изменение места жительства (пребывания) лица, с 1 числа месяца, следующего за последним месяцем ее выплаты по последнему месту жительства (пребывания) на территории Алтайского края.

В целях получения сведений, подтверждающих изменение места жительства (пребывания) лица, Администрация сельсовета запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 5.9. настоящего Положения в течение 2 рабочих дней со дня получения от лица заявления о возобновлении соответствующей выплаты у Министерства внутренних дел Российской Федерации сведения о регистрации лица по месту жительства (пребывания).

При обращении лица за начисленными, но неостребованными суммами ежемесячной доплаты к пенсии, пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, направленными лицу через организации федеральной почтовой связи, их выплата возобновляется на основании заявления о возобновлении соответствующее выплаты, представленного лицом в Администрацию сельсовета, с 1 числа месяц следующего за последним месяцем ее получения.

Администрация сельсовета не вправе требовать от лица представления документов, запрашиваемых в соответствии с настоящим пунктом. Лицо вправе представить такие документы по собственной инициативе.

5.6. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии, пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии прекращается в случае:

а) смерти лица, признания его в установленном порядке умершим - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть лица либо вступило в законную силу решение суда об объявлении его умершим; б) выезда лица, получающего доплату к пенсии на новое место жительства за пределы Алтайского края - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором лицо выехало на новое место жительства за пределы Алтайского края;

в) назначения лицу пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат, устанавливаемых в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей субъектов Российской Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации или муниципальной службы, а также пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального

обеспечения, назначаемых и финансируемых за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, - с 1 числа месяца, следующего за _____ месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

5.6.1. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии прекращается после вступления в силу приговора суда, устанавливающего виновные действия (бездействие), связанные с исполнением должностных обязанностей лица в период замещения им муниципальной должности, - с 1 числа месяца, следующего за _____ месяцем, в котором приговор суда вступил в силу.

5.7. При наступлении обстоятельств, указанных в подпункте "б" пункта 5.6. настоящего Положения, лицо, получающее ежемесячную доплату к пенсии, _____ пенсию за выслугу лет, доплату к пенсии, обязано в течение 10 дней со дня их _____ наступления уведомить в письменной форме управление социальной защиты _____ населения по последнему месту жительства (пребывания) о наступлении таких _____ обстоятельств.

В случае, предусмотренном подпунктом "в" пункта 5.6. настоящего _____ Положения, лицо в течение 10 дней со дня наступления соответствующих _____ обстоятельств представляет _____ в Администрацию _____ сельсовета _____ документы, подтверждающие назначение лицу пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат, устанавливаемых в соответствии с законодательством _____ субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей субъектов Российской _____ Федерации или муниципальных должностей либо в связи с прохождением _____ государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации или муниципальной службы, а также пенсии за выслугу лет, ежемесячного _____ пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или дополнительного (пожизненного) _____ ежемесячного материального обеспечения, назначаемых и финансируемых за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В целях получения сведений, подтверждающих наступление _____ обстоятельств, указанных в подпунктах "а", "б" пункта 5.6. настоящего Положения, Администрация сельсовета запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 5.9. настоящего _____ Положения в течение 2 рабочих дней со дня получения от лица уведомления о _____ наступлении соответствующих обстоятельств (за исключением случаев, _____ предусмотренных подпунктом "а" пункта 5.6. настоящего Положения):

в случае, предусмотренном подпунктом "а" пункта 5.6. настоящего Положения, - из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния. При отсутствии в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния необходимая информация запрашивается в _____ соответствующих органах, которые производят государственную регистрацию _____ актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом «Об актах гражданского состояния»;

в случае, предусмотренном подпунктом "б" пункта 5.6. настоящего _____ Положения, - у Министерства внутренних дел Российской Федерации сведения о регистрации лица по месту жительства (пребывания), _____ об окончании срока _____ пребывания лица на территории Алтайского края;

в случае, предусмотренном пунктом 5.6.1 настоящего Положения - у соответствующего судебного органа.

Администрация сельсовета не вправе требовать от лица представления документов, запрашиваемых в соответствии с настоящим пунктом. Лицо вправе представить такие документы по собственной инициативе.

Администрация сельсовета в течение 10 дней со дня получения указанных документов (сведений) принимает решение о прекращении выплаты _____ ежемесячной доплаты к пенсии, _____ пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии. Уведомление _____ в

письменной форме о принятом решении направляется лицу в течение 5 дней со дня принятия решения (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом "а" пункта 5.6. настоящего Положения).

5.8. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этим системам - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

5.9. Суммы ежемесячной доплаты к пенсии, пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, излишне выплаченные лицу по его вине (по причине неисполнения им обязанностей, установленных пунктами 5.2, 5.7 настоящего Положения), подлежат добровольному возврату в районный бюджет. При отказе лица от добровольного возврата указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

VI. Порядок увеличения (индексации) пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии

6.1. Пенсия за выслугу лет, ежемесячная доплата к пенсии, подлежат увеличению (индексации) в связи с повышением денежного содержания по замещавшейся лицом должности.

6.2. Пенсия за выслугу лет, ежемесячная доплата к пенсии, индексируются при повышении размеров должностных окладов (денежного вознаграждения) на индекс повышения должностных окладов (денежного вознаграждения).

6.3. Индексация пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии, производится путем индексации размера среднемесячного денежного содержания по замещавшейся гражданином должности, из которого исчислялись пенсия за выслугу лет, ежемесячная доплата к пенсии на соответствующий индекс, указанный в пункте 6.2. настоящего Положения (при последовательном применении всех предшествующих индексов), и последующего определения размера пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии, исходя из размера проиндексированного среднемесячного денежного содержания.

6.4. Индексация пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии производится со дня повышения денежного содержания муниципальных служащих Администрации Самарского сельсовета Локтевского района Алтайского края, лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации Самарского сельсовета Локтевского района Алтайского края и выборной должности главы сельсовета.

6.5. При уменьшении должностного оклада или денежного вознаграждения по соответствующей должности размер пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии не пересчитывается.

6.6. При изменении размера страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости, с учетом которых определены пенсия за выслугу лет, ежемесячная доплата к пенсии размер пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии пересчитывается комиссией по рассмотрению вопросов об установлении пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии при Администрации сельсовета.

6.7. В течение 30 календарных дней со дня изменения размера страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости лицо обязано предоставить сведения, отражающие изменения размера страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости.

6.8. Суммы ежемесячной доплаты к пенсии, пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, назначенные лицу и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VII. Переходные положения

7.1. Назначенная до вступления в законную силу настоящего Положения пенсия за выслугу лет к страховой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной

службы Администрации Самарского сельсовета Локтевского района Алтайского края и назначенная ежемесячная доплата к пенсии к страховой пенсии, лицам, замещавшим выборную должность главы района со дня вступления в законную силу настоящего Положения подлежат автоматическому перерасчету в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении.

Приложение
к Положению о порядке назначения и
выплаты пенсии за выслугу лет,
ежемесячной доплаты к пенсии

Главе сельсовета _____
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (число, месяц и год рождения)

_____ (адрес регистрации и проживания)

_____ (паспортные данные: серия, номер, когда и кем выдан)

Заявление

В соответствии с Положением о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии, утвержденным решением Совета депутатов от _____ № _____, прошу назначить мне, замещавшему (ей) должность: _____

_____ (наименование должности, в соответствии с которой рассчитывается денежное содержание)

пенсию за выслугу лет (или) ежемесячную доплату к пенсии и ежемесячно перечислять ее на лицевой счет № _____ в _____ отделении Сбербанка № _____.

С условиями назначения, выплаты и индексации пенсии за выслугу лет (или) ежемесячной доплаты к пенсии ознакомлен(а).

Обязуюсь в 5-дневный срок сообщить в комиссию по рассмотрению вопросов об установлении пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии в случае:

- назначения (избрания) меня на государственную или муниципальную должность, должность государственной службы или муниципальной службы;

- получения мной иной пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии или иного ежемесячного пожизненного денежного содержания, назначенных в соответствии с федеральным законом, законом Алтайского края или иного субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом.

_____ (подпись заявителя)

_____ 20 ____ г.

Раздел 2. Постановления и распоряжения
администрации Самарского сельсовета
Локтевского района Алтайского края

**АДМИНИСТРАЦИЯ САМАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.07.2024

№ 14

с. Самарка

Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Самарского сельсовета Локтевского района Алтайского края

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Самарского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Самарского сельсовета от 22.08.2023г. № 32 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Самарского сельсовета Локтевского района Алтайского края».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.Н.Амирова

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией
Самарского сельсовета Локтевского района

№ п / п	Наименование муниципальной услуги	Единица измерения муниципальной услуги	Источник финансирования муниципальной услуги	Способ установления цены муниципальной услуги	Предмет (содержание) муниципальной услуги	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Получатель муниципальной услуги	Правовое обеспечение муниципальной услуги	И н о е
1	Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд	Чел.	Бюджет сельсовета	бесплатно	Заявление	Администрация сельсовета	Физические и юридические лица	- Конституция Российской Федерации; - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Административный регламент;	

								- Закон Алтайского края от 28 февраля 2023г. N 8-ЗС "О внесении изменений в статью 7 закона Алтайского края "О РЕГУЛИРОВАНИИ ОТДЕЛЬНЫХ ЛЕСНЫХ ОТНОШЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ"	
2	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	Чел.	Бюджет сельсовета			Администрация сельсовета	юридические и физические лица	-Конституция Российской Федерации; -Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; -Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; -Устав муниципального образования Самарский сельсовет Локтевского района Алтайского края; -Административный регламент.	
3	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	Чел.	Бюджет сельсовета	Бесплатно	Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ	Администрация сельсовета.	Физические и юридические лица.	- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в	

								<p>Российской Федерации»;</p> <p>- Уставом муниципального образования Самарский сельсовет Локтевского Района Алтайского края.</p> <p>- Административный регламент.</p>	
4	Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений	Чел.	бюджет сельсовета	бесплатно	<p>учет природных и социально-экономических особенностей территорий при планировании и осуществлении хозяйственной и иной деятельности;</p> <p>обеспечение снижения негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду;</p> <p>осуществление муниципального экологического надзора при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, за исключением деятельности с использованием объектов, подлежащих</p>	Администрация сельсовета	индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица	<p>- Конституция Российской Федерации;</p> <p>- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;</p> <p>- Приказ Госстроя РФ от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах</p>	

					федеральному государственному экологическому надзору.			Российской Федерации»; - Закон Алтайского края от 08.09.2003 № 41-ЗС «Об охране зеленых насаждений городских и сельских поселений Алтайского края»; - Административный регламент.	
5	Выдача выписки из похозяйственных книг	Чел.	Бюджет сельсовета	бесплатно	Выписка, справка	Администрация сельсовета.	Физические и юридические лица.	- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Гражданский кодекс Российской Федерации, - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;	

**АДМИНИСТРАЦИЯ САМАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.08.2024

№ 15

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Самарского сельсовета Локтевского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Самарского сельсовета Локтевского района Алтайского края и разместить на официальном сайте администрации Самарского сельсовета Локтевского района Алтайского края в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.Н.Амирова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Самарского сельсовета Локтевского
района Алтайского края от 13.08.2024
№ 15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ
РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО
ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НАЛОГАХ И
СБОРАХ**

I. Общие положения

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

1.1.1. Получать по месту своего учета от налоговых органов бесплатную информацию (в том числе в письменной форме) о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков (далее – информирование налогоплательщика), полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, представление форм налоговой отчетности, а также информирование о порядке их заполнения.

1.1.2. Бесплатное информирование налогоплательщиков о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам на основании данных налогового органа.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 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», 06.10.2003, № 40, статья 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168).

1.3. Описание заявителей.

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

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

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

Приемная расположена по адресу: с. Самарка, Локтевского района Алтайского края, ул. Тельмана, дом 63, пом.2.

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами приемной: с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, муниципальная услуга предоставляется с 08.00 до 15.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефоны: 8 (385 86) 28-6-43

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- <https://samarskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/> – официальный сайт администрации.

Адрес электронной почты 658412samarka_selo@mail.ru

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

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации;

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

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

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

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

Официальный сайт администрации - <https://samarskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/>, www.gosuslugi.ru – единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах администрации, ее структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- об адресе официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет – главный специалист, далее – (специалист администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом администрации в пределах своей компетенции в течение **тридцати** календарных дней со дня поступления соответствующего обращения. По решению руководителя специалиста администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

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

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- наименование организации или фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, направившего обращение;
- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание обращения;
- подпись лица;
- дата обращения.

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

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

2.6.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

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

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

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

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

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

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

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

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

местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

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

2.8.6. Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.5 Административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления в администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- бланки заявлений;

- адреса, телефоны и время приема специалистов администрации;

- часы приема специалистов администрации;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Обеспечивается выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещаются компактно, на одном уровне;

- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;

- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;

- перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;

- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);

- стенды со справочными материалами и графиком приема;

- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;

- соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- сокращение количества документов, представляемых заявителями;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность для заявителя однократно направить запрос в МФЦ, при наличии МФЦ на территории Локтевского района Алтайского края, действующего по принципу «одного окна».

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

3.1. Последовательность административных процедур.

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

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения;
- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

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

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию.

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

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

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

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

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 - 2.7 Административного регламента.

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

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту администрации.

Руководитель администрации по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;
- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;
- определяет исполнителя поручения;
- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением руководителя администрации является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю

о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию администрации.

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

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.4.1 Административного регламента.

Специалист администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

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

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

Ответ на обращение заявителя подписывается руководителем администрации, в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от уполномоченного должностного лица.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистом администрации Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем администрации.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения обращения, осуществления проверок на предмет соблюдения исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

При проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может осуществляться в связи с конкретным обращением заявителя. Сроки проведения проверок определяются руководителем администрации.

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

Специалисты администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в администрации, в том числе у исполнителя по телефону.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации и его ответственных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти Алтайского края, являющийся учредителем МФЦ.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) ответственных лиц администрации, подаются на имя главы администрации.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю соответствующего МФЦ.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ подается руководителю соответствующего органа государственной власти Алтайского края, являющемуся учредителем МФЦ.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

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

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

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

- 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.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации и информационных стендах.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «по
даче письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения муниципальных
правовых актов о налогах и сборах»

**Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам
применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах
Самарского сельсовета Локтевского района Алтайского края**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «по
даче письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения муниципальных
правовых актов о налогах и сборах»

Главе Самарского сельсовета

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О. гражданина)

адрес заявителя: _____

паспорт _____ серия _____ номер _____

выдан _____

дата _____ выдачи _____

реквизиты доверенности _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить письменное разъяснение применения нормативных правовых актов Самарского сельсовета Локтевского района Алтайского края о местных налогах и сборах

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

Способ получения ответа:

- путем вручения на руки в помещении администрации

- путём письменного почтового отправления простым письмом

Опись прилагаемых документов

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ САМАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.08.2024

№ 17

с. Самарка

Об утверждении Перечня
муниципальных услуг,
предоставляемых
Администрацией Самарского
сельсовета Локтевского района
Алтайского края

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Самарского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Самарского сельсовета от 15.07.2024г. № 14 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Самарского сельсовета Локтевского района Алтайского края».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.Н.Амирова

Приложение к
Постановлению Администрации
Самарского сельсовета
№ 17 от 19.08.2024г

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией
Самарского сельсовета Локтевского района

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Единица измерения муниципальной услуги	Источник финансирования муниципальной услуги	Способ установления цены муниципальной услуги	Предмет (содержание) муниципальной услуги	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Получатель муниципальной услуги	Правовое обеспечение муниципальной услуги	И н о е
1	Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд	Чел.	Бюджет сельсовета	бесплатно	Заявление	Администрация сельсовета	Физические и юридические лица	- Конституция Российской Федерации; - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Административный регламент; - Закон Алтайского края от 28 февраля 2023г. N 8-ЗС "О внесении изменений в статью 7 закона Алтайского края "О РЕГУЛИРОВАНИИ ОТДЕЛЬНЫХ ЛЕСНЫХ ОТНОШЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ"	
2	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	Чел.	Бюджет сельсовета			Администрация сельсовета	юридические и физические лица	-Конституция Российской Федерации; -Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; -Федеральный закон от 27.07.2010	

								№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; -Устав муниципального образования Самарский сельсовет Локтевского района Алтайского края; -Административный регламент.	
3	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	Чел.	Бюджет сельсовета	Бесплатно	Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ	Администрация сельсовета.	Физические и юридические лица.	- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Уставом муниципального образования Самарский сельсовет Локтевского района Алтайского края. - Административный регламент.	
4	Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений	Чел.	бюджет сельсовета	бесплатно	учет природных и социально-экономических особенностей территорий при планировании и осуществлении хозяйственной и иной деятельности; обеспечение снижения негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду; осуществление муниципального экологического надзора при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, за исключением деятельности с использованием объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.	Администрация сельсовета	индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица	- Конституция Российской Федерации; - Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; - Приказ Госстроя РФ от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания	

								<p>зеленых насаждений в городах Российской Федерации);</p> <p>- Закон Алтайского края от 08.09.2003 № 41-ЗС «Об охране зеленых насаждений городских и сельских поселений Алтайского края»;</p> <p>- Административный регламент.</p>	
5	Выдача выписки из похозяйственных книг	Чел.	Бюджет сельсовета	бесплатно	Выписка, справка	Администрация сельсовета.	Физические и юридические лица.	<p>- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>- Гражданский кодекс Российской Федерации,</p> <p>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>	
6	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах	Чел.	Бюджет сельсовета	бесплатно	Письменное разъяснение	Администрация сельсовета.	граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства	<p>- Конституция Российской Федерации;</p> <p>- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) ;</p> <p>- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>- Административный регламент.</p>	

Учредитель:
Администрация Самарского сельсовета Локтевского района
Алтайского края
Адрес учредителя: 658412, Алтайский край,
Локтевский район, с.Самарка, улица Тельмана, д.63, пом.2.

Отпечатано: в Администрации Самарского сельсовета Локтевского района Алтайского края
Адрес: 658412, Алтайский край,
Локтевский район, с. Самарка, улица Тельмана, д.63, пом.2

Тираж 2 экз.

Распространяется бесплатно