Местный печатный орган Погорельского сельсовета учрежден решением №100 шестнадцатой сессии Совета депутатов Погорельского сельсовета от 28.03.2008 г.

*ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ*

*№33(644) 01 НОЯБРЯ 2023г.*

- \* - \* - \* - \* - \* - \* - \* - \* - \* - \* - \* - \* - \* -\*-\*-\*-\*-\*-\*-\*-\*-\*-\*-\*-\*-\*-\*-

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОГОРЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.10.2023 № 42-па

О присвоении адреса нежилому зданию

 В связи с упорядочением системы адресации и системы недвижимого имущества, расположенных на территории Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области, руководствуясь ст. 14 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области, решением 2 сессии третьего созыва Совета депутатов Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 20.04.2001 года «Об наименования улиц и присвоения номеров домов в населенных пунктах сельского Совета», администрация Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Присвоить объекту недвижимости – нежилому зданию с кадастровым номером: 54:27:022401:182:, площадью 13 кв.м. расположенному на земельном участке с кадастровым номером: 54:27:022401:181, адрес: Российская Федерация, Новосибирская область, Чановский муниципальный район, сельское поселение Погорельский сельсовет, деревня Сергино, улица Речная, дом 30 «а».

Глава Погорельского сельсовета

Чановского района Новосибирской области Н.Г.Сыздыкова

Пушкарёва Г.В..

Т.31-221

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОГОРЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.10.2023г №43-па

О внесении изменений в «Положения об оплате труда рабочих, занятых в органах местного самоуправления Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области № 16-па от 11.05.2021г»

В целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников муниципальных учреждений бюджетной сферы администрации Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области путем индексации их заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги и в соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 17.10.2023 № 478-п «Об увеличении фондов оплаты труда работников государственных учреждений Новосибирской области, за исключением категорий работников, определенных Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01.06.2012 №761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017годы», от 28.12.2012 №1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Руководствуясь Уставом Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в п.4 «Выплаты стимулирующего характера»
2. Утвердить прилагаемые изменения Положения об оплате труда рабочих, занятых в органах местного самоуправления Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный бюллетень» Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

 4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2023 года.

Глава Погорельского сельсовета

Чановского района Новосибирской области Н.Г.Сыздыкова

Г.В.Пушкарёва

8(383-67)31-221

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №1к постановлению администрации Погорельского сельсоветаЧановского района Новосибирской области 31.10. 2023 №43  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда рабочих, занятых в органах местного самоуправления Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.05.2022 № 973 «Об особенностях исчисления и установления в 2022 году минимального размера оплаты труда, величины прожиточного минимума»

1.2 Оплата труда рабочих, занятых в администрации Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области осуществляется на основе окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

К выплатам компенсационного характера относятся доплаты за:

- работу в ночное время;

- работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- сверхурочную работу;

- работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

- совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за качественные показатели деятельности рабочих;

- надбавка за продолжительность непрерывной работы;

- премии по итогам работы;

- материальная помощь;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

1.3 На оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент.

**2. Размеры окладов рабочих**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование профессии и характеристика работ | Размер оклада, руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Водитель  | 8569,00 |
| 2 | Уборщица служебных помещений | 7447,00 |
| 3 | Рабочий | 7447,00 |

**3. Выплаты компенсационного характера**

3.1 Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2 Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более одного должностного оклада.

3.4 Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

**4. Стимулирующие выплаты.**

4.1 Надбавки за качественные показатели.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование профессий рабочих | Наименование надбавки | Размер надбавки, процентов оклада |
| Водитель автомобиля | 1. Надбавка за качественное выполнение заданий  | 130 |
| Уборщик служебных помещений | 1. Надбавка за своевременное и качественное выполнение всего комплекса работ в соответствии с установленными характеристиками. | 175 |
| Рабочий | 1. Надбавка за своевременное и качественное выполнение всего комплекса работ в соответствии с установленными характеристиками. | 175 |

Надбавки за качественные показатели устанавливаются в процентном отношении от оклада.

Конкретный размер ежемесячной надбавки к окладу рабочих за качественные показатели деятельности рабочих определяется Главой Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области в соответствии с утверждённым Порядком по результатам оценки трудовой деятельности рабочих за отработанный месяц.

4.2 Премии

Рабочим по итогам работы за календарный период (квартал, полугодие, год) могут выплачиваться премии при условии выполнения ими качественных показателей трудовой деятельности.

Премия устанавливаются в процентах к окладу рабочих.

Конкретный размер премии определяется Главой Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области и максимальными размерами для конкретного рабочего не ограничивается. Средства для выплаты премии предусматриваются в размере двух месячных окладов в расчёте на год.

4.3. Материальная помощь, единовременная выплата

при предоставлении оплачиваемого отпуска

Рабочим производится единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска от одного до двух должностных окладов в порядке, определяемом Главой Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

Рабочим выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада в порядке, определяемом Главой Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

**5. Заключительные положения**

5.1 Месячная заработная плата рабочих, отработавших за этот период норму рабочего времени и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже прожиточного минимума трудоспособного населения Новосибирской области.

5.2 Индексация (увеличение) заработной платы рабочих производится в сроки и размерах, устанавливаемых постановлением Губернатора Новосибирской области для работников бюджетной сферы.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОГОРЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧАНОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.10.2023 № 44-па

Об увеличении (индексации) фондов оплаты труда работников муниципальных учреждений бюджетной сферы администрации Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области

В целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников муниципальных учреждений бюджетной сферы администрации Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области путем индексации их заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги и в соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 17.10.2023 № 478-п «Об увеличении фондов оплаты труда работников государственных учреждений Новосибирской области, за исключением категорий работников, определенных Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01.06.2012 №761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017годы», от 28.12.2012 №1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», руководствуясь Уставом сельского поселения Погорельского сельсовета Чановского муниципального района Новосибирской области, администрация Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Увеличить (индексировать) с 01 октября 2023 года на 7,5 процента фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений бюджетной сферы администрации Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области Чановского района Новосибирской области за исключением категорий работников, определенных Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01.06.2012 №761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017годы» от 28.12.2012 №1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», за счет увеличения размера надбавки за качественные показатели эффективности деятельности.

2. Финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных муниципальным учреждениям главным распорядителем средств бюджета администрации Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области на оплату труда.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Погорельского сельсовета

Чановского района Новосибирской области Н.Г.Сыздыкова

Г.В.Пушкарёва

8(383-67)31-221

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОГОРЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧАНОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.11.2023 № 45-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах

Руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 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», администрация Погорельского сельсовета Чановского 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 Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области», согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации от 18.07.2023г. 26-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 Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области»»

 3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Погорельского сельсовета и на официальном сайте администрации Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Погорельского сельсовета

Чановского района

Новосибирской области Н.Г.Сыздыкова

Г.В.Пушкарёва

8(383 67)31-221

 УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

 Погорельского сельсовета

Чановского района

 Новосибирской области

от 01.11.2023 №

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по**  **даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области о местах налогах и сборах**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Погорельского сельсовета о местных налогах и сборах (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области (далее – Администрация муниципального образования), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования.

 Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности или иных законных основаниях.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.2.1.Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

 632226, Новосибирская область, Чановский район, д.Погорелка, ул.

Рямская,2

1.2.2. Часы приёма заявителей:

* понедельник – пятница: 09.00 – 17.00 часов

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.2.3. Адрес официального интернет-сайта Администрации муниципального образования: https://pogorelski.nso.ru/[;](http://talmenka.nso.ru/)

 Телефон для справок: 8 (38367) 31-221;

 адрес электронной почты: adm\_pogorelka1@mail.ru.

1.2.4. Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации муниципального образования, обновляется по мере ее изменения.

1.2.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в Администрации муниципального образования:

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации муниципального образования в сети Интернет, электронного информирования;

* с использованием средств телефонной, почтовой связи. Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители

вправе обращаться:

* в устной форме лично или по телефону:
* к специалистам Администрации муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* в письменной форме почтой;
* посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию муниципального образования или министерство обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

 Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального образования либо уполномоченным им лицом содержит фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме.

1.2.6. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Покровского сельсовета о местных налогах и сборах.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов муниципального образования 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 администрацией Покровского сельсовета в пределах своей компетенции в течение двух месяцев со дня регистрации соответствующего обращения. По решению руководителя (уполномоченного лица) администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента..

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс 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 Покровского сельсовета.

2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае предоставления заявления при личном обращении).

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем.

Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

Заявление согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае предоставления заявления при личном обращении).

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия не предусмотрены.

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем неполного комплекта документов, или их оригиналов, которые он обязан предоставить в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

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

2.14.1. В Администрации муниципального образования, прием заявителей

осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается: соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности; оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.14.2.Требования к местам для ожидания:

места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными

секциями, и (или) скамьями; места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении; в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.14.3.Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения;

информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.14.4.Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.Показатели качества муниципальной услуги:

1. выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
2. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1. открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;
2. пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации муниципального образования;
3. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
4. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно телекоммуникационных технологий;
5. беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для мало-мобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ мало-мобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак проводников);

6)сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

1. информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;
2. оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
3. оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;
4. размещение присутственных мест на нижних этажах зданий

(строений) для удобства заявителей;

2.16.Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация документов;

- установление наличия права на получение муниципальной услуги и оформление итогового документа.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит записи в журналы личного приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.2.6.  Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, которая выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения документов.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает их в установленном порядке для рассмотрения.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

3.3. Установление наличия права на получение муниципальной услуги и оформление итогового документа.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для получения муниципальной услуги, является их поступление главе сельского поселения.

3.3.2. Глава сельского поселения направляет представленные документы специалисту администрации, ответственному за проверку представленных документов и подготовку проекта письменного разъяснения налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах (далее – специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта разъяснений).

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня.

3.3.3. После получения документов специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку разъяснений:

- регистрирует дело;

- вводит сведения в базу данных о заявителях;

- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

-  готовит в письменной форме проект письменного разъяснения налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Максимальный срок выполнения административного действия – 25 дней.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка   письменного разъяснения налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и передача его на рассмотрение главе муниципального образования.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

4. Порядок и формы контроля за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава муниципального образования.

4.2.Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения главы муниципального образования.

4.3.Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4.Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №

273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1.Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

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

5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  [постановление](http://internet.garant.ru/#/document/70262414/entry/0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

 Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование Уполномоченного органа)

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

(ФИО (при наличии) физического лица)

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

(ФИО руководителя организации)

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

(адрес)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о даче письменных разъяснений по вопросам применения

муниципальных правовых актов Погорельского сельсовета Чановского района Новосибирской области о местных налогах и сборах

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

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

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

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

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

(Инициалы, фамилия, должность представителя (подпись)

юридического лица; инициалы, фамилия гражданина)

Глава Погорельского сельсовета

Чановского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Блок-схема

по представлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и подготовка ответа

Выдача (направление) заявителю документа, являющегосярезультатом

муниципальной услуги