**Маюровский вестник**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Периодическое издание Администрации Маюровского сельсовета***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**№ 04, апрель 2021 год.**

1. Постановление № 22 от 01.04.2021 «О внесении изменений в постановление администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 05.07.2016 № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества»
2. Постановление № 23 от 05.04.2021 «Об утверждении Порядка содержания мест захоронения на территории Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области»
3. Постановление № 24 от 05.04.2021 «О введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения в границах населенных пунктов Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области в весенний и летний периоды 2021 года»
4. Постановление № 25 от 21.04.2021 «Об утверждении плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности земельных участков, примыкающих к лесам»
5. Постановление № 30 от 21.04.2021 «Об утверждении Порядка информирования населения о принятых решениях по обеспечению пожарной безопасности и содействию распространения пожарно-технических знаний»
6. Постановление № 31 от 26.04.2021 «Об исполнении бюджета Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области за 1 квартал 2021 года»
7. Постановление № 32 от 26.04.2021 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах»
8. Постановление № 33 от 26.04.2021 «О внесении изменений в Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области «О порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области» утвержденный постановлением № 97 от 30.12.2020г.»

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## МАЮРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

## Сузунского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 От 01.04.2021г. с. Маюрово № 22

О внесении изменений в постановление администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 05.07.2016 № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 05.07.2016 № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества» следующие изменения:
	1. В административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества:
		1. Пункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

 2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

* + 1. Пункт 3.4.3 изложить в следующей редакции:

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявления в течение 10 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины, в письменном или электронном виде.

* + 1. Пункт 3.5.3 изложить в следующей редакции:

3.5.3. Специалист по рассмотрению заявления в течение 10 дней со дня регистрации заявления оформляет сведения и представляет на подпись главе муниципального образования.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом информационном печатном издании «Маюровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

Глава Маюровского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области С.В. Риль

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЮРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Сузунского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 05.04.2021г. с. Маюрово № 23

Об утверждении Порядка содержании мест захоронения на территории Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

Во исполнение Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", администрация Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок содержания мест захоронения на территории Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области согласно приложению.
2. Признать утратившим силу:
	1. Постановление администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 19.10.2017 № 77 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области».
	2. Постановление администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 08.02.2018 № 10 "О внесении изменений в постановление администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 19.10.2017 № 77 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном периодическом печатном издании «Маюровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

Глава Маюровского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области С.В. Риль

Приложение     к   постановлению

Администрации Маюровского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области

От 05.04.2021г. № 23

Порядок содержания мест захоронения на территории Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

1.1.    Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" и регулирует отношения в сфере содержания мест захоронения на территории Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее – муниципального образования).

1.2.    В настоящем Положении используются понятия, установленные в соответствии с действующим законодательством.

 1.3.    Содержание мест погребения осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела. Содержание мест захоронений (могил) и надмогильных сооружений (надгробий) в пределах, отведенных для этого участков  земли,    осуществляется   гражданами   и  организациями,   взявшими  на себя   обязанность   по погребению    (произведшими    захоронение)    и    определенными   ответственными    за    захоронения,    или родственниками умерших.

1.3.Содержание Почетного квартала осуществляется в установленном порядке специализированной службой по вопросам похоронного дела, эксплуатирующей кладбище.

1.4. Озеленение Почетного квартала осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела, эксплуатирующей кладбище, в соответствии с утвержденным проектом озеленения территории кладбища и с использованием посадочного материала повышенных возрастных групп.

1.5.         Создаваемые, а также существующие места погребения не подлежат сносу и могут быть перенесены только по решению администрации муниципального образования в случае угрозы постоянных затоплений, оползней, после землетрясений и других стихийных бедствий.

1.6. Финансирование  организации содержания  мест захоронения  осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Деятельность кладбищ, находящихся в ведении органов местного самоуправления осуществляется в следующем порядке:

1.7.1. Кладбища открыты для посещения ежедневно с мая по сентябрь с 9 до 19 часов и с октября по апрель с 9 до17 часов.

1.7.2. Погребение тел (останков) умерших, захоронение урн с прахом производятся на кладбищах ежедневно с 12 до 17 часов.

1.7.3. Территория каждого кладбища подразделяется на зоны (кварталы) и секторы.

1.7.4. На территории кладбища посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.

1.7.5. На территории кладбища запрещается:

а)           причинять вред надмогильным сооружениям, оборудованию, сооружениям и зданиям, расположенным на кладбище, сорить;

б)           ломать зеленые насаждения, рвать цветы, выводить собак и иных домашних животных, ловить птиц, белок и других животных;

в)            разводить костры, добывать песок, глину и грунт, резать дерн, складировать мусор, опавшие листья и ветки в не отведенных для этого местах;

г)           находиться после его закрытия;

д)            оставлять строительные материалы и мусор после обустройства могил и надмогильных сооружений;

е)           производить какие-либо  работы, торговать   цветами,   предметами   похоронного  ритуала, материалами, предназначенными для благоустройства могил, без разрешения специализированной службы по вопросам похоронного дела, эксплуатирующей кладбище;

ж)            проезд посторонних транспортных и иных средств передвижения без разрешения специализированной службы по вопросам похоронного дела, эксплуатирующей кладбище. Посетители инвалиды и престарелые могут пользоваться легковым транспортом для проезда по территории кладбища.

1.7.6. Посетители кладбища имеют право:

а)           пользоваться инвентарем, выдаваемым специализированной службой по вопросам похоронного дела для ухода за могилами;

б)          устанавливать   надмогильные   сооружения   в   соответствии   с   требованиями   к   оформлению  участка захоронения;

в)     поручать  работникам   кладбища,   иным  лицам   и  организациямуход  за  могилой   и  надмогильными сооружениями в соответствии с заключенным договором;

г)           сажать цветы на могильном участке;

д)           сажать деревья в соответствии с проектом озеленения кладбища по согласованию со специализированной службой по вопросам похоронного дела, эксплуатирующей кладбище;

е)          беспрепятственно   проезжать  на территорию    кладбища.

1.7.7. Надмогильные сооружения (надгробия) устанавливаются в пределах отведенного земельного участка.

1.7.8. Установка надмогильных сооружений (надгробий),  оград не  на месте  захоронения  не допускается. Устанавливаемые сооружения не должны иметь частей, выступающих за границы предоставленного участка захоронения или нависающих над ними.

1.7.9.В  случае установки  надмогильных сооружений с  размерами,   превышающими  установленные  или выходящими за пределы предоставленного под захоронение участка, самовольной установки ограды вокруг места захоронения граждане и организации, которые произвели указанную установку (владельцы сооружений), обязаны за свой счет в течение трех дней с момента получения предупреждения специализированной службы по вопросам похоронного дела о соответствующем нарушении убрать установленные сооружения.

В случае отказа или не установления лица, которое произвело установку сооружения (владельца сооружения), специализированная служба по вопросам похоронного дела осуществляет снос указанного сооружения в соответствии с действующим законодательством.

При не установлении лица, обязанного убрать неправомерно установленное сооружение, снос указанного сооружения осуществляется специализированной организацией по вопросам похоронного дела за счет собственных средств.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЮРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Сузунского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 05.04.2021г. с. Маюрово № 24

О введении временного ограничения движения транспортных средств

по автомобильным дорогам местного значения в границах населенных пунктов Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области в весенний и летний периоды 2021 года

 В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», статьей 30 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях обеспечения безопасности дорожного движения, сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее - автомобильные дороги) в период возникновения сезонных неблагоприятных природно-климатических условий, администрация Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ввести временное ограничение движения грузового транспорта и тракторов всех видов и модификаций с грузом или без груза с нагрузкой на ось более 5 тонн на автомобильных дорогах местного значения в границах населенных пунктов Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области с 19 апреля по 24 мая 2021 года.
2. Установить, что в период весеннего временного ограничения движения транспортных средств на автомобильных дорогах местного значения в границах населенных пунктов Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области допускается проезд транспортных средств с грузом или без груза, нагрузка на ось которых не превышает установленнуюПостановлением Правительства РФ от 21 декабря 2020 г. N 2200"Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом и о внесении изменений в пункт 2.1.1 Правил дорожного движения Российской Федерации", допустимую нагрузку на ось и (или) группу осей, в случае превышения допустимых нагрузок проезд осуществляется по специальным разрешениям в соответствии с Приказом Министерства транспорта РФ от 5 июня 2019 г. N 167
"Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства".
3. Ввести временное ограничение движения грузового транспорта и тракторов всех видов и модификаций с грузом или без груза с нагрузкой на ось более 5 тонн на автомобильных дорогах местного значения с асфальтобетонным покрытием в границах населенных пунктов Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области с 15 июня по 15 августа 2021 года при значениях дневной температуры воздуха свыше 32°С (по данным Гидрометцентра России).
4. В срок до 01 апреля 2021 года определить возможные маршруты объезда по обводным дорогам населённых пунктов Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.
5. Довести до сведения населения информацию о сроках и условиях ввода ограничения движения транспортных средств.
6. Временное ограничение движения не распространяется на транспортные средства, осуществляющие специальные и социально значимые перевозки (пассажирские, почтовые, санитарные, ассенизаторские, доставка сжиженного газа в баллонах для нужд населения, скоропортящихся продуктов питания, корма скоту, птице, специальный транспорт аварийных служб, электрических сетей, коммунально-бытовых и других предприятий, направляющихся на устранение аварийных ситуаций).

7. Опубликовать данное постановление в информационном периодическом печатном издании «Маюровский вестник», а также разместить на официальном сайте администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области в сети "Интернет".

8. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Маюровского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области С.В. Риль

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЮРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Сузунского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 21.04.2021г. с. Маюрово № 25

Об утверждении плана мероприятий по обеспечению

пожарной безопасности земельных участков, примыкающих к лесам

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2016 года №807 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросу обеспечения пожарной безопасности территорий", администрация Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить план мероприятий по обеспечению пожарной безопасности земельных участков, примыкающих к лесам (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Маюровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Маюровского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области С.В. Риль

Приложение 1

утверждено постановлением

администрации Маюровского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области

от 21.04.2021 № 25

План мероприятий по обеспечению пожарной безопасности

 земельных участков, примыкающих к лесам

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный за организацию и проведение мероприятий |
| 1 | Информирование населения, проживающего в непосредственной близости к лесу о правилах пожарной безопасности, путем направления уведомлений собственникам участков | март-апрель календарного года | Глава Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее - глава поселения)  |
| 2 | Организация ограждения леса минерализованными полосами вдоль населенных пунктов, расположенных в непосредственной близости к лесу | До 15 мая календарного года | Глава поселения  |
| 3 | Размещение информации о необходимости соблюдения требований пожарной безопасности в лесах на информационных стендах, на официальном сайте администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области | март-апрель календарного года | Глава поселения |
| 4 | Проведение мероприятий по очистке территорий участков, находящихся в непосредственной близости к лесу от сухой растительности и мусора | До наступления пожароопасного периода (сезона) | Собственники и арендаторы земельных участков находящихся в непосредственной близости к лесу |
| 5. | Выполнение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов | в течение календарного года | Глава поселения |
| 6. | Проведение профилактических рейдовых осмотров, направленных на соблюдение требований пожарной безопасности в границах населенных пунктов установленного порядка выжигания сухой травянистой растительности на землях различных категорий, а также оперативную проверку термических точек | в течение пожароопасного периода (сезона) | Глава поселения  |
| 7. | Проведение патрулирований совместно с представителями общественных объединений территорий населенных пунктов, мест массового отдыха людей, прилегающим к лесам и подверженным угрозе возникновения природных пожаров | в течение пожароопасного периода (сезона) | Глава поселения  |
| 9. | Проведение другого комплекса превентивных мероприятий, исключающих возможность переброса огня на населенные пункты | в течение календарного года | Глава поселения  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЮРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 Сузунского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.04.2021г. с. Маюрово № 30

Об утверждении Порядка информирования населения

о принятых решениях по обеспечению пожарной

безопасности и содействию распространения

пожарно-технических знаний

В соответствии со ст. 26 Федерального закона от 21.12.1994г. N 69-ФЗ "О пожарной безопасности", с требованиями Постановления Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. N 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации", и в целях совершенствования администрации работы по пожарной безопасности, руководствуясь Уставом Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, администрация Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок информирования населения о принятых решениях по обеспечению пожарной безопасности и содействию распространения пожарно-технических знаний (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом информационном печатном издании «Маюровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Маюровского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области С.В. Риль

Приложение к

 постановлению администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

от 21.04.2021 г. № 30

ПОРЯДОК

информирования населения о принятых решениях по обеспечению пожарной безопасности и содействию распространения пожарно-технических знаний

**1.** **Общие положения**

1.1. Порядок разработан в соответствии со ст. 26 Федерального закона от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности" и определяет последовательность действий органов местного самоуправления администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области по вопросам информирования населения о принятых решениях по обеспечению пожарной безопасности и содействию распространения пожарно-технических знаний (далее – информирование населения).

1.2. К мероприятиям, направленным на информирование населения Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области относятся:

- предоставление средствам массовой информации (далее - СМИ), опубликование в периодическом печатном издании поселения, размещение на официальном сайте администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о принятых решениях по обеспечению пожарной безопасности и содействию распространения пожарно-технических знаний;

- проведение собраний (сходов) представителей органов местного самоуправления поселения с гражданами, председателями многоквартирных домов, собственников помещений, старостами населенных пунктов, по вопросам информирования населения;

- размещение информации о принятых решениях по обеспечению пожарной безопасности и содействию распространения пожарно-технических знаний на информационных стендах в населенных пунктах поселения;

1.3. Общее руководство реализацией и информационное сопровождение мероприятий по информированию населения осуществляется администрацией Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее - администрацией поселения).

2. Предоставление средствам массовой информации, опубликование в периодическом печатном издании поселения, размещение на официальном сайте информации о принятых решениях органами местного самоуправления администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области по обеспечению пожарной безопасности и содействию распространения пожарно-технических знаний

2.1. Информирование СМИ осуществляется путем направления в СМИ информационных материалов.

**2.2. СМИ, в которых размещается информация о принятых решениях по обеспечению пожарной безопасности и содействию распространения пожарно-технических знаний, является официальное периодическое печатное издание поселения.**

**2.3. Нормативно-правовые акты органов местного самоуправления по обеспечению пожарной безопасности опубликовываются в периодическом печатном издании поселения.**

2.4. Информация о принятых решениях по обеспечению пожарной безопасности и содействию распространения пожарно-технических знаний (далее - информация) размещается на официальном сайте в виде:

- нормативно-правовых актов органов местного самоуправления администрации Маюровского Сузунского района Новосибирской области;

**- комментариев и разъяснений специалистов администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области;**

**- памяток, листовок на противопожарную тематику.**

**2.5.Информация на сайте обновляется не реже одного раза в квартал.**

3. Организация мероприятий по информированию населения

3.1. Мероприятия по информированию населения осуществляются в виде:

- собраний (сходов) представителей органов местного самоуправления поселения с гражданами, старостами населенных пунктов, по вопросам информирования населения, проводимых в соответствии с план-графиком проведения собраний с предоставлением наглядного материала;

- размещения информации о принятых решениях по обеспечению пожарной безопасности и содействию распространения пожарно-технических знаний на информационных стендах в населенных пунктах поселения;

АДМИНИСТРАЦИЯ

МАЮРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Сузунского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.04.2021 с. Маюрово № 31

Об исполнении бюджета Маюровского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области

за 1 квартал 2021 года

Руководствуясь статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 31 Положения «О бюджетном процессе Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области», утвержденного решением Совета депутатов Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 19.05.2017 №79 (в редакции от 25.10.2017 №99, от 24.07.2018 №127, от 25.10.2019 №163, от 23.06.2020 №193), администрация Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области за 1 квартал 2021 года, со следующими показателями:

исполнение доходной части бюджета Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области за 1 квартал 2021 года по кодам классификации доходов бюджета, согласно приложению 1;

 исполнение бюджета Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области за 1 квартал 2021 года по разделам, подразделам классификации расходов бюджета, согласно приложению 2;

 исполнение бюджета Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области за 1 квартал 2021 года по ведомственной структуре расходов бюджета, согласно приложению 3;

 исполнение бюджета Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области за 1 квартал 2021 года по источникам финансирования дефицита бюджета, согласно приложению 4.

 2. Направить отчет об исполнении бюджета Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области за 1 квартал 2021 года в Совет депутатов Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, Ревизионную комиссию Сузунского района.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Маюровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Маюровского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области С.В. Риль

АДМИНИСТРАЦИЯ

МАЮРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 Сузунского района Новосибирская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.04.2021 г. с. Маюрово № 32

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления 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 Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом информационном печатном издании «Маюровский вестник» и на официальном сайте администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области в сети Интернет.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Маюровского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области С.В. Риль

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

от 26.04.2021 г. № 32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления 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 Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее – Администрация муниципального образования), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями – 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](https://base.garant.ru/10164072/8b58dd1bc1df7acebd8bff7b0a711d4a/#block_185) Российской Федерации порядке доверенности или иных законных основаниях.

* 1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
		1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

Новосибирская область, Сузунского района, село Маюрово, ул. Центральная, д.11

* + 1. Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник – четверг: с 08-00 до 12-00,  с 13-00 до 16-00;

- пятница: с 08-00 до 12-00,  с 13-00 до 15-00;

- перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

* + 1. Адрес официального интернет- сайта Администрации муниципального образования: mayurovo.nso.ru
		2. Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации муниципального образования, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: maurovo.adm@yandex.ru

* + 1. 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, участвующим 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 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 календарных 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 и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

* + 1. 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 муниципального образования, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги: дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах.
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования.

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.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
		1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более чем 30 дней со дня поступления заявления.
		2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
	2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);

- Налоговый кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 6 августа 1998 г. №148-149, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. № 31 ст. 3824);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Уставом муниципального образования;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168).

* 1. 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.

* 1. 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.
		1. 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. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – не предусмотрено.
	3. 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.

* 1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.
	2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
	2. 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);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
		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.
	+ 1. 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.
	+ 1. 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;
	+ 1. 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.
	1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
		1. Показатели качества муниципальной услуги:
* выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации муниципального образования предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.
	+ 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
* полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации муниципального образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации муниципального образования;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

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

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом со 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;

- оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

-выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, при условии, что на указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

* 1. 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.
1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
	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.

* 1. 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 муниципального образования.

3.3.2. Глава муниципального образования направляет представленные документы специалисту администрации муниципального образования, 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.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава муниципального образования.
	2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального образования.
	3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
	4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации муниципального образования 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. № 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

Приложение 1

к Административному регламенту

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 органов местного самоуправления

 о налогах и сборах

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(Инициалы, фамилия, должность представителя (подпись)

юридического лица; инициалы, фамилия гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

Наличие надлежаще оформленных документов

Да

Нет

Проверка документов на установление наличия

права на получение муниципальной услуги

Наличие права на получение муниципальной услуги

Да

Нет

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача письменного разъяснения налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах

Выдача письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**МАЮРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.04.2021 с. Маюрово № 33

О внесении изменений в Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области «О порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области» утвержденный постановлением № 97 от 30.12.2020г.

Руководствуясь пунктом 1 статьи 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация Маюровского сельсовета Сузунского района новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 30.12.2020 № 97 «О порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области» (далее – порядок применения бюджетной классификации) следующие изменения:

1.1. В пункте 2.2. части 2 Порядка «Перечень и правила отнесения расходов бюджета поселения на соответствующие направления расходов целевых статей (13-17 разряды кода бюджетной классификации расходов)» дополнить абзацами следующего содержания:

**70240** Расходы на реализацию проектов развития территорий муниципальных образований Новосибирской области, основанных на местных инициативах, в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области".

По данной целевой статье отражаются расходы, направленные на реализацию проектов развития территорий муниципальных образований Новосибирской области, основанных на местных инициативах, в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области".

**70760** Обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, а также улично-дорожной сети в муниципальных образованиях Новосибирской области в рамках государственной программы Новосибирской области "Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области".

По данной целевой статье отражаются расходы, направленные на обеспечения устойчивого функционирования автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, а также улично-дорожной сети в муниципальных образованиях Новосибирской области в рамках государственной программы Новосибирской области "Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области".

**S0240** Реализация проектов развития территорий муниципальных образований Новосибирской области, основанных на местных инициативах, в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области", в части софинансирования.

По данной целевой статье отражаются расходы, направленные на реализацию проектов развития территорий муниципальных образований Новосибирской области, основанных на местных инициативах, в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области", в части софинансирования.

**S0760** Обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, а также улично-дорожной сети в муниципальных образованиях Новосибирской области в рамках государственной программы Новосибирской области "Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области", в части софинансирования.

По данной целевой статье отражаются расходы, направленные на обеспечения устойчивого функционирования автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, а также улично-дорожной сети в муниципальных образованиях Новосибирской области в рамках государственной программы Новосибирской области "Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области", в части софинансирования.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом информационном печатном издании «Маюровский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

Глава Маюровского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области С.В. Риль