

**Маюровский вестник**

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

***Периодическое издание Администрации Маюровского сельсовета***

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

**№ 8, 19 августа 2025 год.**

1. Постановление № 55 от 08.07.2025г Об исполнении бюджета Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области за 1 полугодие 2025 года
2. Постановление № 56 от 24.07.2025г О внесении изменений в постановление администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 14.02.2025 № 7 «О принятии Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области»
3. Постановление № 57 от 25.07.2025г О внесении изменений в постановление администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 26.04.2021 № 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»
4. Постановление № 58 от 06.08.2025г Об утверждении Положения о системе мер правовой и социальной защиты добровольных пожарных, а также членов семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных
5. Поставление № 59 от 15.08.2025г Об утверждении Регламента реализации полномочий администратора доходов бюджета Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним
6. Решение № 243 от 10.07.2025г Об установлении границ территорий осуществления территориального общественного самоуправления в Маюровском сельсовете Сузунского района Новосибирской области
7. Решение № 244 от 10.07.2025г О готовности предусмотреть в местном бюджете Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области необходимые средства на реализацию проекта, в случае прохождения конкурсного отбора
8. Решение № 245 от 10.07.2025г О внесении изменений в решение Совета депутатов Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 16.06.2022 № 96 "Об утверждении Положения "Об оплате труда Главы Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, муниципальных служащих администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области""
9. Решение № 246 от 10.07.2025г Об установлении срока рассрочки оплаты недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества
10. Решение № 247 от 10.07.2025г Об установлении срока рассрочки оплаты движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества
11. Объявление!!!
12. Об усилении контроля по профилактике, предотвращению заноса и распространения африканской чумы свиней (АЧС) на территории Сузунского района.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЮРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Сузунского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Маюрово

От 08.07.2025№55

Об исполнении бюджета Маюровского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области

за 1 полугодие 2025 года

Руководствуясь статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 34 Положения «О бюджетном процессе Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области», утвержденного решением Совета депутатов Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 27.10.2021 №60 (в редакции № 83 от 28.03.2022, № 110 от 29.09.2022, № 168 от 06.12.2023, № 170 от 28.12.2023), администрация Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области за 1 полугодие 2025 года, со следующими показателями:

исполнение доходной части бюджета Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области за 1 полугодие 2025 года по кодам классификации доходов бюджета, согласно приложению 1;

 исполнение бюджета Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области за 1 полугодие 2025 года по разделам, подразделам классификации расходов бюджета, согласно приложению 2;

 исполнение бюджета Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области за 1 полугодие 2025 года по ведомственной структуре расходов бюджета, согласно приложению 3;

 исполнение бюджета Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области за 1 полугодие 2025 года по источникам финансирования дефицита бюджета, согласно приложению 4.

 2. Направить отчет об исполнении бюджета Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области за 1 полугодие 2025 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 НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 24.07.2025 года с. Маюрово № 56

О внесении изменений в постановление администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 14.02.2025 № 7 «О принятии Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 «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 14.02.2025 № 7 «О принятии Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области» следующие изменения:
	1. В Кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области:
		1. Подпункт «г» пункта 11 изложить в следующей редакции:

«г) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;»;

* + 1. Подпункт «з» пункта 11 изложить в следующей редакции:

«з) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Маюровский вестник» и 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 25.07.2025 года с. Маюрово № 57

О внесении изменений в постановление администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 26.04.2021 № 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»

В соответствии с Федеральным законом от 20.05.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», администрация Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 26.04.2021 № 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» следующие изменения:
	1. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах:
		1. Раздел 1 изложить в следующей редакции:

«**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах (далее – Услуга).

1.2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

1.4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)»;

* + 1. Раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. **Стандарт предоставления Услуги**

Наименование Услуги

2.1. Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2. Услуга предоставляется администрацией Маюровского сельсовета Новосибирской области (далее – финансовый орган муниципального образования).

2.3. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

2.4. При обращении заявителя за дачей письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах результатами предоставления Услуги являются:

а) письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) письменный отказ в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

2.5. Результаты предоставления Услуги могут быть получены с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», при личном обращении в финансовый орган муниципального образования, по электронной почте, в МФЦ.

Срок предоставления Услуги

2.6. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе **3** настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке 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 размещаются на официальном сайте администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления Услуги

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

а) документы, удостоверяющий личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; при личном обращении в финансовый орган муниципального образования: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа);

б) документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при личном обращении в финансовый орган муниципального образования: оригинал документа, при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя).

2.8. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется при личном обращении в финансовом органе муниципального образования, в том числе посредством почтового отправления, в МФЦ, с использованием Единого портала.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

2.10. Финансовый орган муниципального образования отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. Финансовый орган муниципального образования отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) документ не соответствует требованиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

б) не представлен действующий на момент подачи заявления документ;

в) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.13. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления

и при получении результата предоставления Услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

2.16. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в финансовом органе муниципального образования - 1 день;

б) в МФЦ – 2 дня;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.17. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) местоположение помещений, в которых предоставляется Услуга, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

б) в случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;

в) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% 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;

г) в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

д) помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

е) помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей;

ж) зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами;

з) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

и) обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

к) обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

м) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

н) обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

о) обеспечено оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Услуги

2.18. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью Единого портала;

б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.19. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

б) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа власти, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

в) своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

Иные требования к предоставлению Услуги

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, следовательно, отсутствует плата за предоставление таких услуг.

2.21. Информационная система, используемая для предоставления Услуги:

а) Единый портал;

б) федеральная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

* + 1. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Перечень вариантов предоставления Услуги

3.1. При обращении заявителя за дачей письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, обратился лично, заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах;

Вариант 2: физическое лицо, обратилось через представителя, заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах;

Вариант 3: юридическое лицо, обратился лично, заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах;

Вариант 4: юридическое лицо, обратилось через представителя, заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах.

3.2. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

3.3. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

Профилирование заявителя

3.4. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) при личном обращении в финансовый орган муниципального образования;

б) посредством Единого портала;

в) в МФЦ.

3.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.6. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются финансовым органом муниципального образования в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

3.7. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.8. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) письменный отказ в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3.9. Финансовый орган муниципального образования отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) документ не соответствует требованиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

б) не представлен действующий на момент подачи заявления документ;

в) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.10. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

3.11. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации, административным регламентом.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.12. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в финансовом органе муниципального образования, МФЦ, с использованием Единого портала.

3.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющий личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; при личном обращении в финансовый орган муниципального образования: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа);

3.14. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.15. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) с использованием Единого портала – единая система идентификации и аутентификации инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) при личном обращении в финансовый орган муниципального образования – документ, удостоверяющий личность;

в) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

3.16. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

3.17. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.18. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в финансовый орган муниципального образования – 1 день;

б) в МФЦ – 2 дня;

в) посредством Единого портала – 1 день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.19. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации». Поставщиком сведений является МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 3 дней с момента возникновения основания для его направления.

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (рассылка)». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 3 дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

3.20. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.21. Решение о предоставлении Услуги принимается финансовым органом муниципального образования при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) документ подготовлен в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

б) представлен действующий на момент подачи заявления документ;

в) представлен полный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается

при невыполнении указанных критериев.

3.22. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 дней со дня получения финансовым органом муниципального образования всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

3.23. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в финансовый орган муниципального образования, посредством Единого портала, в МФЦ, по электронной почте – решение о предоставлении Услуги;

б) при личном обращении в финансовый орган муниципального образования, посредством Единого портала, в МФЦ, по электронной почте – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.24. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.25. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей).

**Вариант 2**

3.26. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.27. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) письменный отказ в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3.28. Финансовый орган муниципального образования отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) документ не соответствует требованиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

б) не представлен действующий на момент подачи заявления документ;

в) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.29. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

3.30. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.31. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в финансовом органе муниципального образования, МФЦ, с использованием Единого портала.

3.32. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющий личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; при личном обращении в финансовый орган муниципального образования: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа);

б) документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при личном обращении в финансовый орган муниципального образования: оригинал документа, при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя).

3.33. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.34. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) с использованием Единого портала – единая система идентификации и аутентификации инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) при личном обращении в финансовый орган муниципального образования – документ, удостоверяющий личность;

в) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

3.35. Финансовый орган муниципального образования отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

3.36. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей).

3.37. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в финансовый орган муниципального образования – 1 день;

б) в МФЦ – 2 дня;

в) посредством Единого портала – 1 день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.38. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации». Поставщиком сведений является МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 3 дней с момента возникновения основания для его направления.

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 3 дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

в) межведомственный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (рассылка)». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 3 дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

3.39. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.40. Решение о предоставлении Услуги принимается финансовым органом муниципального образования при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) документ подготовлен в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

б) представлен действующий на момент подачи заявления документ;

в) представлен полный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается

при невыполнении указанных критериев.

3.41. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 дней со дня получения финансовым органом муниципального образования всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

3.42. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в финансовый орган муниципального образования, посредством Единого портала, в МФЦ, по электронной почте – решение о предоставлении Услуги;

б) при личном обращении в финансовый орган муниципального образования, посредством Единого портала, в МФЦ, по электронной почте – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.43. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.44. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**Вариант 3**

3.45. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.46. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) письменный отказ в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3.47. Финансовый орган муниципального образования отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) документ не соответствует требованиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

б) не представлен действующий на момент подачи заявления документ;

в) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.48. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

3.49. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.50. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.51. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющий личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; при личном обращении в финансовый орган муниципального образования: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа));

3.52. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.53. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) с использованием Единого портала – единая система идентификации и аутентификации инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) при личном обращении в финансовый орган муниципального образования – документ, удостоверяющий личность;

в) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

3.54. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

3.55. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.56. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в финансовый орган муниципального образования – 1 день;

б) в МФЦ – 2 дня;

в) посредством Единого портала – 1 день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.57. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации». Поставщиком сведений является МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 3 дней с момента возникновения основания для его направления.

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 3 дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

в) межведомственный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (рассылка)». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 3 дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

3.58. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.59. Решение о предоставлении Услуги принимается финансовым органом муниципального образования при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) документ подготовлен в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

б) представлен действующий на момент подачи заявления документ;

в) представлен полный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается

при невыполнении указанных критериев.

3.60. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 дней со дня финансовым органом муниципального образования всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

3.61. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в финансовый орган муниципального образования, посредством Единого портала, в МФЦ, по электронной почте – решение о предоставлении Услуги;

б) при личном обращении в финансовый орган муниципального образования, посредством Единого портала, в МФЦ, по электронной почте – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.62. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.63. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места нахождения (для юридических лиц).

**Вариант 4**

3.64. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.65. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) письменный отказ в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3.66. Финансовый орган муниципального образования отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) документ не соответствует требованиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

б) не представлен действующий на момент подачи заявления документ;

в) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.67. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

3.68. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.69. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.70. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющий личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; при личном обращении в финансовый орган муниципального образования: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа);

б) документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при личном обращении в финансовый орган муниципального образования: оригинал документа, при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя).

3.71. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.72. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) с использованием Единого портала – единая система идентификации и аутентификации инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) при личном обращении в финансовый орган муниципального образования – документ, удостоверяющий личность;

в) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

3.73. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

3.74. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.75. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в финансовый орган муниципального образования – 1 день;

б) в МФЦ – 2 дня;

в) посредством Единого портала – 1 день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.76. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации». Поставщиком сведений является МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 3 дней с момента возникновения основания для его направления.

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 3 дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

в) межведомственный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (рассылка)». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется в течение 3 дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

3.77. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.78. Решение о предоставлении Услуги принимается финансовым органом муниципального образования при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) документ подготовлен в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

б) представлен действующий на момент подачи заявления документ;

в) представлен полный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается

при невыполнении указанных критериев.

3.79. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 дней со дня финансовым органом муниципального образования всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

3.80. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в финансовый орган муниципального образования, посредством Единого портала, в МФЦ, по электронной почте – решение о предоставлении Услуги;

б) при личном обращении в финансовый орган муниципального образования, посредством Единого портала, в МФЦ, по электронной почте – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.81. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.82. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

* + 1. Приложение № 1 изложить в следующей редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
		2. Приложение № 2 изложить в следующей редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;
		3. Дополнить приложением 3 согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
1. Опубликовать настоящее постановление в 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 № 1

к постановлению администрации

Маюровского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области

от 25.07.2025 г. № 57

«Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений налогоплательщикам

по вопросам применения нормативных правовых актов

органов местного самоуправления

о местных налогах и сборах

Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах»* |
|  | Физическое лицо, обратился лично, заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах |
| 1.
 | Физическое лицо, обратилось через представителя, заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах |
| 1.
 | Юридическое лицо, обратился лично, заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах |
| 1.
 | Юридическое лицо, обратилось через представителя, заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| *Результат Услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах»* |
| 1.
 | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.2. Юридическое лицо |
| 1.
 | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Обратился лично.2. Обратилось через представителя |
| 1.
 | Виды заявления | 1. Заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах
 |

Приложение № 2

к постановлению администрации

Маюровского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области

от 25.07.2025 г. №57

«Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений налогоплательщикам

по вопросам применения нормативных правовых актов

органов местного самоуправления

о местных налогах и сборах

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос

(в том числе цели их использования)

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим |
| 1 | 2 |
| 1. | Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах, физическое лицо, обратилось лично, заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах |
| 1.1. | Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации (МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ).Направляемые в запросе сведения: сведения не предусмотрены.Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения не предусмотрены |
| 1.2. | Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (рассылка) (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).Направляемые в запросе сведения:нет описания.Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения не предусмотрены |
| 2. | Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах, физическое лицо, обратилось через представителя, заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах |
| 2.1. | Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации (МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ).Направляемые в запросе сведения: сведения не предусмотрены.Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения не предусмотрены |
| 2.2. | Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (Федеральная налоговая служба).Направляемые в запросе сведения:основной государственный регистрационный номер юридического лица;ИНН юридического лица;идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);полное наименование организации.Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:основной государственный регистрационный номер юридического лица (принятие решения, межведомственное взаимодействие);ИНН юридического лица (принятие решения, межведомственное взаимодействие);ФИО (при наличии) руководителя организации (принятие решения, запись в реестр, получение дополнительных сведений, направление заявителю);наименование филиала (принятие решения, межведомственное взаимодействие);адрес места нахождения филиала (принятие решения, межведомственное взаимодействие);статус юридического лица (принятие решения, межведомственное взаимодействие);фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации (принятие решения, межведомственное взаимодействие);сведения о регистрации (принятие решения, межведомственное взаимодействие);место нахождения (принятие решения);адрес юридического лица (принятие решения, межведомственное взаимодействие) |
| 2.3. | Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (рассылка) (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).Направляемые в запросе сведения:нет описания.Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения не предусмотрены |
| 3. | Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах, юридическое лицо, обратилось лично, заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах |
| 3.1. | Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации (МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ).Направляемые в запросе сведения: сведения не предусмотрены.Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения не предусмотрены |
| 3.2. | Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (Федеральная налоговая служба).Направляемые в запросе сведения:основной государственный регистрационный номер юридического лица;ИНН юридического лица;идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);полное наименование организации.Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:основной государственный регистрационный номер юридического лица (принятие решения, межведомственное взаимодействие);ИНН юридического лица (принятие решения, межведомственное взаимодействие);ФИО (при наличии) руководителя организации (принятие решения, запись в реестр, получение дополнительных сведений, направление заявителю);наименование филиала (принятие решения, межведомственное взаимодействие);адрес места нахождения филиала (принятие решения, межведомственное взаимодействие);статус юридического лица (принятие решения, межведомственное взаимодействие);фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации (принятие решения, межведомственное взаимодействие);сведения о регистрации (принятие решения, межведомственное взаимодействие);место нахождения (принятие решения);адрес юридического лица (принятие решения, межведомственное взаимодействие) |
| 3.3. | Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (рассылка) (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).Направляемые в запросе сведения:нет описания.Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения не предусмотрены |
| 4. | Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах, юридическое лицо, обратилось через представителя, заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах |
| 4.1. | Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации (МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ).Направляемые в запросе сведения: сведения не предусмотрены.Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения не предусмотрены |
| 4.2. | Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (Федеральная налоговая служба).Направляемые в запросе сведения:основной государственный регистрационный номер юридического лица;ИНН юридического лица;идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);полное наименование организации.Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:основной государственный регистрационный номер юридического лица (принятие решения, межведомственное взаимодействие);ИНН юридического лица (принятие решения, межведомственное взаимодействие);ФИО (при наличии) руководителя организации (принятие решения, запись в реестр, получение дополнительных сведений, направление заявителю);наименование филиала (принятие решения, межведомственное взаимодействие);адрес места нахождения филиала (принятие решения, межведомственное взаимодействие);статус юридического лица (принятие решения, межведомственное взаимодействие);фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации (принятие решения, межведомственное взаимодействие);сведения о регистрации (принятие решения, межведомственное взаимодействие);место нахождения (принятие решения);адрес юридического лица (принятие решения, межведомственное взаимодействие) |
| 4.3. | Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (рассылка) (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).Направляемые в запросе сведения:нет описания.Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения не предусмотрены |

Приложение № 3

к постановлению администрации

Маюровского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области

от 25.07.2025 г. № 57

«Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений налогоплательщикам

по вопросам применения нормативных правовых актов

органов местного самоуправления

о местных налогах и сборах

**ФОРМА заявления к варианту 1**

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

(указать наименование финансового органа

муниципального образования)

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

 (ФИО физического лица)

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

 (адрес)

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

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о даче письменных разъяснений по вопросам применения**

**нормативных правовых актов органов местного самоуправления**

**о местных налогах и сборах**

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

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

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

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

 (ФИО гражданина (подпись))

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**ФОРМА заявления к варианту 2**

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

(указать наименование финансового органа

муниципального образования)

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

 (ФИО, наименование юридического лица,

должность - представителя по доверенности )

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

 (адрес)

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

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о даче письменных разъяснений по вопросам применения**

**нормативных правовых актов органов местного самоуправления**

**о местных налогах и сборах**

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

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

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

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

 (ФИО, должность представителя (подпись))

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. МП

**ФОРМА заявления к варианту 3**

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

(указать наименование финансового органа

муниципального образования)

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

 (наименование юридического лица, ОГРН, ИНН

ФИО, должность руководителя)

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

 (адрес)

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

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о даче письменных разъяснений по вопросам применения**

**нормативных правовых актов органов местного самоуправления**

**о местных налогах и сборах**

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

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

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

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

 (ФИО, должность руководителя (подпись))

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. МП

**ФОРМА заявления к варианту 4**

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

(указать наименование финансового органа

муниципального образования)

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

 (ФИО, наименование юридического лица,

должность - представителя по доверенности )

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

 (адрес)

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

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о даче письменных разъяснений по вопросам применения**

**нормативных правовых актов органов местного самоуправления**

**о местных налогах и сборах**

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

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

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

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

 (ФИО, должность представителя (подпись))

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. МП

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЮРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СУЗУНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.08.2025г. с. Маюрово № 58

Об утверждении Положения о системе мер правовой и социальной защиты добровольных пожарных, а также членов семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных

В целях создания условий для организации добровольной пожарной охраны, в соответствии Федеральным законом от 06.05.2011 №100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», администрация Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.    Утвердить прилагаемое Положение о системе мер правовой и социальной защиты добровольных пожарных, а также членов семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать 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

Утверждено

постановлением администрации Маюровского сельсовета

 Сузунского района Новосибирской области

от 06.08.2025. №58

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе мер правовой и социальной защиты добровольных пожарных, а также членов семей работников добровольной пожарной охраны и**

**добровольных пожарных**

**1.  Общие положения**

1.1.       Настоящее Положение определяет порядок предоставления и перечень мер правовой и социальной защиты добровольным пожарным, а также членам семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных на территории Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее – Положение).

1.2.       Право на получение мер правовой и социальной защиты имеют добровольные пожарные, а также члены семьи работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного, зарегистрированного в реестре добровольных пожарных, в соответствии с Федеральным законом от 06.05.2011 №100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», и привлеченного органом местного самоуправления Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области к участию в профилактике и (или) тушении пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим (далее – лица, имеющие право на получение мер правовой и социальной защиты).

1.3.       Членами семьи работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного, имеющими право на получение мер правовой и социальной защиты в соответствии с настоящим Положением являются:

- супруга (супруг), работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного;

- дети работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного, в том числе усыновленные;

- родители работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного.

**2.           Перечень мер правовой и социальной защиты**

2.1.            В случае возникновения правовых вопросов, связанных с привлечением органом местного самоуправления Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области работника добровольной пожарной охраны и добровольного пожарного к участию в профилактике и (или) тушении пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим, добровольный пожарный, а также член семьи работника добровольной пожарной охраны и добровольного пожарного могут обратиться в орган местного самоуправления Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области с заявлением об оказании мер правовой защиты, в случае, если решение указанных вопросов относится к полномочиям органа местного самоуправления Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

2.2.            Добровольные пожарные, зарегистрированные в реестре добровольных пожарных, имеют право на денежную компенсацию стоимости лечения увечья (ранения, травмы, контузии), полученного в период привлечения органами местного самоуправления Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области добровольного пожарного к участию в профилактике и (или) тушении пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим, в связи с реализацией указанных действий. Указанной компенсации подлежат затраты на медицинскую помощь, не предусмотренную территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Новосибирской области в случае увечья (ранения, травмы, контузии) в размере не более 5 000 (пять тысяч) рублей.

В случае неоднократности осуществления затрат на медицинскую помощь, не предусмотренную территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Новосибирской области, воспользоваться правом на компенсацию, установленную настоящим пунктом, добровольный пожарный может не более одного раза в течение календарного года.

Факт получения увечья (ранения, травмы, контузии) в указанный период и рекомендации по оказанию медицинской помощи, не предусмотренной территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Новосибирской области должны быть подтверждены справкой (заключением) государственного медицинского учреждения.

Денежная компенсация, предусмотренная настоящим пунктом, выплачивается, если обращение за ней последовало не позднее трех месяцев со дня осуществления соответствующих затрат.

2.3.       Члену семьи, взявшему на себя обязанность осуществить погребение работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного, в случае гибели (смерти) работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного, наступившей в период привлечения его органами местного самоуправления  Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области к участию в профилактике и (или) тушении пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим, либо смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных им в период привлечения органами местного самоуправления Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области к участию в профилактике и (или) тушении пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасанию людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим, выплачивается денежная компенсация стоимости услуг по погребению, предоставленных сверх гарантированного перечня услуг по погребению умерших, но не более 2 000 (двух тысяч) рублей.

Денежная компенсация, предусмотренная настоящим пунктом, выплачивается, если обращение за ней последовало не позднее трех месяцев со дня осуществления соответствующих затрат.

**3.    Порядок предоставления мер правовой и социальной защиты**

3.1.       Меры правовой и социальной защиты, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются на основании соответствующего заявления лица, имеющего право на получение мер правовой и социальной защиты (далее - заявление).

3.2.       Обратиться с заявлением на получение, предусмотренной настоящим Положением меры правовой и (или) социальной защиты, может как сам добровольный пожарный, так и член семьи работника добровольной пожарной охраны и добровольного пожарного (далее - заявитель).

3.3.       Заявление подается в администрацию   Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее - администрация).

3.4.        В заявлении указывается:

3.4.1.    фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность лица, претендующего на получение мер правовой и социальной защиты;

3.4.2.    сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, серия и номер документа, кем выдан документ, дата выдачи документа);

3.4.3.    номер реестровой записи, под которым в реестр добровольных пожарных включены сведения о добровольном пожарном;

3.4.4.    наименование меры правовой или социальной защиты, за предоставлением которой обращается заявитель в соответствии с настоящим Положением;

3.4.5.    сведения о родственных отношениях по отношению к погибшему (умершему) работнику добровольной пожарной охраны или добровольному пожарному - при обращении за мерой социальной защиты, указанной в пункте 2.3. настоящего Положения;

3.4.6.    в случае, если в рамках предоставления указанной в заявлении меры правовой и (или) социальной защиты, предполагается осуществление перечисления денежных средств, в заявлении дополнительно указываются данные об организации  почтовой связи (наименование отделения) или кредитной организации, в которую должныбыть перечислены средства (наименование кредитной организации, банковский идентификационный код (БИК), номер личного счета заявителя);

3.4.7.    почтовый (электронный) адрес, на который должно быть направлено уведомление о принятом решении.

3.5.       К заявлению прилагаются следующие документы:

3.5.1.    копия паспорта заявителя;

3.5.2.    копии документов подтверждающих родственные отношения – при обращении членов семьи работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного;

3.5.3.    копия справки (заключения) государственного медицинского учреждения - при обращении за мерой социальной защиты, указанной в пункте 2.2 настоящего Положения;

3.5.4.    копия свидетельства о смерти работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного - при обращении за мерой социальной защиты, указанной в пункте 2.3 настоящего Положения;

3.5.5.    копии платежно-расчетных документов, подтверждающих произведенные затраты на указанные в пунктах 2.2, 2.3. настоящего Положения услуги, позволяющих определить назначение платежа.

3.6.       Заявление и приложенные документы регистрируются уполномоченным специалистом администрации  в день их поступления, проверяется на полноту и правильность оформления и рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации.

3.7.       По результатам рассмотрения заявления и приложенных документов, в течение срока, установленного п.3.6 настоящего Положения, администрация  принимает решение о предоставлении мер правовой и (или) социальной защиты, либо подготавливает мотивированный отказ в предоставлении указанных мер.

3.8.       Администрация   письменно уведомляет заявителя о принятом решении не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных документов.

3.9.       Основаниями для отказа в предоставлении мер правовой и (или) социальной защиты являются:

3.9.1.    Не предоставление документов, установленных настоящим Положением;

3.9.2.    Выявление несоответствий между сведениями, указанными в заявлении и сведениями, имеющимися в приложенных к заявлению документах.

3.10.    Перечисление денежных средств в рамках предоставления мер правовой и социальной защиты, предусмотренных в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего Положения, осуществляется администрацией не позднее 10 рабочих дней, со дня принятия решения, указанного в п.3.7 настоящего Положения, путем зачисления на личный счет получателя в кредитной организации или через организацию почтовой связи.

3.11.    Меры правовой и социальной защиты, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются в пределах средств, предусмотренных в бюджете Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области на текущий год.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЮРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СУЗУНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.08.2025г. с. Маюрово № 59

Об утверждении Регламента реализации полномочий администратора доходов бюджета Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

В соответствии со статьей 160.1 [Бюджетного кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=8F21B21C-A408-42C4-B9FE-A939B863C84A) Российской Федерации, с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.09.2024 № 139н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», администрация Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 23.06.2023 № 49 " Об утверждении Регламента реализации полномочий главных администраторов доходов бюджета Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним".
3. Назначить Подобедову Ирину Юрьевну, специалиста 1 разряда, ответственным за работу с дебиторской задолженностью по доходам.

4. Опубликовать настоящее постановление в 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 "15"08.2025г. № 59

Регламент

реализации полномочий администратора доходов бюджета Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов бюджета Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее – бюджет поселения), сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых администратором доходов бюджета Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области (далее - АД).

1.2. Регламент устанавливает:

 а) перечень мероприятий по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учетным группам доходов), включающий мероприятия по:

- недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;

- урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);

- принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам при принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам);

 - наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам;

б) сроки исполнения каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам;

в) перечень сотрудников администратора доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам;

г) порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между сотрудниками администратора доходов бюджета;

 д) порядок взаимодействия сотрудников администратора доходов бюджета в случае принудительного взыскания дебиторской задолженности по доходам.

1.3. В целях настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

1.3.1. Дебиторская задолженность - сумма долгов (за исключением долгов в части налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации), причитающихся бюджету поселения со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц (далее - должник).

1.3.2. Деятельность по взысканию дебиторской задолженности (взыскание) - юридические и фактические действия, совершаемые АД, и направленные на погашение должником дебиторской задолженности;

1.3.3. Текущая дебиторская задолженность - дебиторская задолженность, срок погашения (оплаты) которой еще не наступил;

1.3.4. Просроченная дебиторская задолженность - дебиторская задолженность, срок погашения (оплаты) которой в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства истек. Дебиторская задолженность становится просроченной на следующий день после окончания срока ее погашения. Такой срок может быть установлен по договору, исполнительному документу, закону или иному основанию;

1.3.5. Сомнительная дебиторская задолженность признается в случае, когда у АД отсутствует уверенность в том, что в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность), она будет погашена, такая задолженность не соответствует критериям признания актива и не может учитываться на балансовых счетах в составе финансовых активов;

1.3.6. Безнадежная к взысканию дебиторская задолженность - дебиторская задолженность, дальнейшее взыскание которой невозможно в случаях, предусмотренных п. 1 и 2 статьи 47.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ).

1.3.7. Подразделение - исполнитель - структурное подразделение, муниципальное учреждение, инициировавшее заключение договора (муниципального) контракта, соглашения), либо отвечающее за осуществление расчетов с контрагентами в соответствии со своей компетенцией, определяемого внутренним локальным актом АД;

1.3.8. Ответственное лицо (ответственный) - лицо, назначаемое ответственным для совершения той или иной операции.

1.4. Контроль за результативностью исполнения функций по работе с дебиторской задолженностью, выработки мер, направленных на устранение причин, влияющих на результативность работы с дебиторской задолженностью, а также дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, осуществляется заместителем Главы администрации (далее – уполномоченное лицо).

1.5. Два раза в год - до 01 апреля и до 01 октября текущего финансового года - ответственное лицо разрабатывает план мероприятий по работе с дебиторской задолженностью (дорожную карту) с указанием конкретных сроков выполнения мероприятий по работе с дебиторской задолженностью, а в дальнейшем готовят отчет уполномоченному лицу по исполнению данных планов.

1.6. Обмен информацией (первичными учетными документами) между структурными подразделениями (сотрудниками) с подразделениями (сотрудниками), осуществляющими полномочия по ведению бюджетного учета, либо с уполномоченной организацией, осуществляющей переданные полномочия по ведению бюджетного учета (далее - централизованная бухгалтерия), и (или) со структурными подразделениями (сотрудниками) администратора доходов бюджета осуществляется в следующем порядке:

При выявлении дебиторской задолженности ответственный за осуществление контроля по исполнению муниципального контракта (договора), соглашения и (или) иного обязательства, установленного действующим законодательством Российской Федерации, подготавливает проект претензии (требования) в 2-х экземплярах и передает на подпись руководителю. Подписанная претензия (требование) в течение одного рабочего дня направляется должнику (дебитору), а второй экземпляр вместе с документами, обосновывающими возникновение дебиторской задолженности, передается в централизованную бухгалтерию для своевременного начисления задолженности и отражения в бюджетном учете.

В случае неуплаты или оплаты в неполном объеме платежей, предусмотренных претензией/требованием, ответственный сотрудник подготавливает в 2 экземплярах проект уведомления должнику о переводе его задолженности в просроченную и передает на подпись руководителю. Подписанное уведомление в течение одного рабочего дня направляется должнику (дебитору), а второй экземпляр передается ответственному специалисту вместе с документами, содержащими информацию о согласии должника (дебитора) добровольно погасить задолженность, о предоставлении отсрочки (рассрочки) платежа, либо об отказе должника (дебитора) от уплаты платежей.

В случае принятия решения о принудительном взыскании дебиторской задолженности по доходам подготовка документов осуществляется в соответствии с разделом 4 Регламента.

**2. Мероприятия по недопущению образования просроченной**

**дебиторской задолженности по доходам**

2.1. В целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам бюджета поселения ответственным лицом на постоянной основе осуществляется контроль:

- за фактическим зачислением платежей в бюджет поселения в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным) контрактом, соглашением) и т.д.;

- за погашением (квитирование) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета поселения, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)» (далее - ГИС ГМП), за исключением платежей, по которым информация не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № 250н «О перечне платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах»;

- за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет поселения в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

- за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также передачей документов для отражения в бюджетном учете.

2.2. Ежегодно, перед составлением годовой бюджетной отчетности (4 квартал текущего финансового года), ответственное лицо проводит инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в бюджет поселения на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, информации, полученной в подразделениях Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - ФССП), в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной или безнадежной к взысканию.

2.3. Не реже одного раза в полугодие ответственное лицо подразделения - исполнителя проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, в частности на предмет:

- наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках претензионной работы;

- наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

- наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

- наличия сведений об исключении должника из единого государственного реестра юридических лиц и из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

**3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности**

**по доходам в досудебном порядке**

3.1. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в местный бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

3.1.1. Направление требования должнику о погашении образовавшейся задолженности (в случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования);.

3.1.2. Направление претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или договором (контрактом) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (контрактом);.

3.1.3. Рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (муниципального контракта), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Направление в уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед кредиторами при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве;.

3.1.5. Обращение взыскания на независимую гарантию, обеспечивающую исполнение обязательств по договору (контракту, соглашению).

3.2. Ответственное лицо подразделения-исполнителя не позднее 30 дней с даты образования просроченной дебиторской задолженности проводит претензионную работу в отношении должника.

3.3. Требования (претензии) должны предъявляться всем должникам без исключения, вне зависимости от суммы просроченной дебиторской задолженности.

В случае если направление Требования (претензии) не предусмотрено условиями договора ((муниципальным) контрактом, соглашением) или по каким-либо причинам предъявление претензии не является обязательным, то по истечении 30 дней со дня образования дебиторской задолженности она подлежит взысканию в судебном порядке.

**4. Мероприятия по принудительному взысканию**

**дебиторской задолженности**

 4.1. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока, дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном порядке.

4.2. Ответственное лицо подразделения - исполнителя в течение 5 рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленных требований или отсутствии ответа на требование (претензию) в указанный в ней срок, определяет достаточность документов для подготовки иска и в течение 10 рабочих дней готовит и направляет в суд исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности, с приложением документов, подтверждающих задолженность, с соблюдением требований о подсудности и подведомственности установленных федеральным законодательством Российской Федерации.

4.3. При принятии судом решения о полном или частичном отказе в удовлетворении заявленных требований, обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

4.4. Ответственное лицо подразделения - исполнителя в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта о взыскании просроченной дебиторской задолженности получает исполнительный документ.

**5. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской**

**задолженности в рамках исполнительного производства**

5.1. Ответственное лицо подразделения - исполнителя не позднее 10 календарных дней со дня получения исполнительного документа (судебного приказа, исполнительного листа) направляет его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов.

5.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, ответственное лицо подразделения - исполнителя осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

5.2.1 ведет учет исполнительных документов;

5.2.2 направляет в службу судебных приставов заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:

- о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;

- о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;

- о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;

- об изменении состояния счета/счетов должника, имуществе и правах имущественного характера должника на дату запроса;

5.2.3 организует и проводит рабочие встречи со службой судебных приставов о результатах работы по исполнительному производству (по мере необходимости);

5.2.4. осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 02 октября 2007 года №229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

5.2.5. проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства;

5.3. При установлении фактов бездействия должностных лиц обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных органов (организаций и должностных лиц при наличии к тому оснований).

**6. Признание дебиторской задолженности по доходам в бюджет сомнительной**

6.1. В случае установления в рамках проведения мониторинга финансового (платежного) состояния должников, инвентаризации расчетов с должниками, условий, при которых дебиторскую задолженность возможно признать сомнительной, ответственное лицо подразделения – исполнителя готовит документы и передает их в комиссию по поступлению и выбытию активов для принятия решения по признанию дебиторской задолженности сомнительной.

**7. Признание дебиторской задолженности по доходам в бюджет безнадежной к взысканию и ее списание**

7.1. В случае установления в рамках проведения мониторинга финансового (платежного) состояния должников, инвентаризации расчетов с должниками, условий, при которых дебиторскую задолженность возможно признать безнадежной к взысканию, ответственное лицо подразделения – исполнителя готовит документы и передает их в комиссию по поступлению и выбытию активов для принятия решения по признанию дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

7.2. В соответствии с действующим законодательством просроченная дебиторская задолженность, признанная безнадежной к взысканию по установленным основаниям, подлежит списанию.

**8. Мероприятия по наблюдению за платежеспособностью должника**

8.1. Ответственное лицо проводит наблюдение (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам.

8.2. На стадии принудительного исполнения тветственное лицо осуществляет, при необходимости, взаимодействие со службой судебных приставов, включающее в себя:

- запрос информации и мероприятиях, проводимых приставом исполнителем, о сумме непогашенной задолженности, о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества, об изменении состояния счета (счетов) должника, его имущества и т.д.;

- проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МАЮРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Сузунского района Новосибирской области

**(шестого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

**(внеочередной шестьдесят четвертой сессии)**

От 10.07.2025 г. с. Маюрово № 243

Об установлении границ территорий осуществления территориального общественного самоуправления в Маюровском сельсовете Сузунского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ea-instrukcii/y7w.htm) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Маюровского сельсовета Сузунского муниципального района Новосибирской области, Совет депутатов Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Установить границы территорий осуществления территориального общественного самоуправления в Маюровском сельсовете Сузунского района Новосибирской области согласно приложению к настоящему Решению.
2. Опубликовать настоящее Решение в периодичном информационном печатном издании " Маюровский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области в сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Маюровского сельсовета Риль С.В.

Глава Председатель Совета депутатов

Маюровского сельсовета Маюровского сельсовета

Сузунского района Сузунского района

Новосибирской области Новосибирской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Риль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Ульянова

Приложение

к решению Совета депутатов

Маюровского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области

От 10.07.2025г. №243

**Границы**

 **территорий осуществления территориального общественного самоуправления в Маюровском сельсовете Сузунского района Новосибирской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование территориального общественного самоуправления | Границы территорий (улицы, проезды, проспекты, переулки и иные территории, № домов) |
| 1 | ТОС «Комаровка» | село Рождественка |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МАЮРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Сузунского района Новосибирской области

**(шестого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

**(внеочередной шестьдесят четвертой сессии)**

От 10.07.2025 г. с. Маюрово № 244

О готовности предусмотреть в местном бюджете Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области необходимые средства на реализацию проекта, в случае прохождения конкурсного отбора

 В соответствии с Порядком проведения конкурсного отбора инициативных проектов, утвержденного Постановлением Правительства Новосибирской области от 06.06.2017 №201-п, Совет депутатов Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

 1.В случае победы в конкурсном отборе инициативных проектов предусмотреть в бюджет Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области средства на реализацию инициативного проекта в 2026 году в размере не менее 20% от запрашиваемой субсидии.

Председатель Совета депутатов Глава Маюровского сельсовета

Маюровского сельсовета Сузунского района

Сузунского района Новосибирской области

Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Ульянова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Риль

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАЮРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СУЗУНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(шестого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

(внеочередной шестьдесят четвертой сессии)

от 10.07.2025г. с. Маюрово № 245

О внесении изменений в решение Совета депутатов Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 16.06.2022 № 96 "Об утверждении Положения "Об оплате труда Главы Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, муниципальных служащих администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области""

В соответствии с Федеральным законом от 20.05.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Совет депутатов Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета депутатов Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области от 16.06.2022 № 96 "Об утверждении Положения "Об оплате труда Главы Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, муниципальных служащих администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области"" следующие изменения:

1.1. В Положение об оплате труда Главы Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области, муниципальных служащих администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области:

1.1.1. Пункт 2.1. раздела II дополнить абзацем следующего содержания:

"- ежемесячная процентная надбавка к месячному денежному содержанию (вознаграждению) за работу со сведениями, составляющими [государственную тайну](https://internet.garant.ru/#/document/10102673/entry/101), которая устанавливается в соответствии с [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/12149402/entry/0) Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 N 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны"";

1.1.2. Пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

"2.2. Базовый должностной оклад, равен 4590 рублей (индексируется (увеличивается) на коэффициент индексации (увеличения) окладов денежного содержания государственных гражданских служащих Новосибирской области).

Коэффициент кратности, принимается равным: 3,90."

1.1.3. Пункт 3.1. раздела III после абзаца " - иные выплаты" дополнить абзацем следующего содержания:

"- ежемесячная процентная надбавка к месячному денежному содержанию (вознаграждению) за работу со сведениями, составляющими [государственную тайну](https://internet.garant.ru/#/document/10102673/entry/101), которая устанавливается в соответствии с [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/12149402/entry/0) Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 N 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны"";

1.1.4. Пункт 3.2. изложить в следующей редакции:

"3.2. Базовый должностной оклад, равен 4590 рублей (индексируется (увеличивается) на коэффициент индексации (увеличения) окладов денежного содержания государственных гражданских служащих Новосибирской области).

Коэффициент кратности, принимается равным:

Заместитель главы администрации - 1,50;

Специалист 1-го разряда - 1,26;

Специалист 2-го разряда - 1,13".

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании "Маюровский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Маюровского и разместить Сузунского района Новосибирской области.

Глава Маюровского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области С.В. Риль

Председатель Совета депутатов

Маюровского сельсовета

Сузунского района Новосибирской области И.В. Ульянова

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАЮРОВСКОГО сельсовета**

**СУЗУНСКОГО района Новосибирской области**

**(шестого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

**(внеочередной шестьдесят четвертой сессии)**

от 10.07.2025 года с. Маюрово № 246

Об установлении срока рассрочки оплаты недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

В соответствии с частью 1 статьи 5 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Совет депутатов Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1. Установить срок рассрочки оплаты недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, равный пяти годам со дня заключения договора купли-продажи недвижимого имущества.
2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Маюровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

Глава Председатель Совета депутатов

Маюровского сельсовета Маюровского сельсовета

Сузунского района Сузунского района

Новосибирской области Новосибирской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Риль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Ульянова

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАЮРОВСКОГО сельсовета**

**СУЗУНСКОГО района Новосибирской области**

**(шестого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

**(внеочередной шестьдесят четвертой сессии)**

от 10.07.2025 года с. Маюрово № 247

Об установлении срока рассрочки оплаты движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

В соответствии с частью 1 статьи 5 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Совет депутатов Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1. Установить срок рассрочки оплаты движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, равный трем годам со дня заключения договора купли-продажи движимого имущества.
2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Маюровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Маюровского сельсовета Сузунского района Новосибирской области.

Глава Председатель Совета депутатов

Маюровского сельсовета Маюровского сельсовета

Сузунского района Сузунского района

Новосибирской области Новосибирской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Риль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Ульянова

ОБЪЯВЛЕНИЕ!!!

Уважаемые жители Сузунского района!

В прокуратуре Сузунского района создана «горячая линия» по вопросам противодействия преступлениям и правонарушениям, совершаемым с использованием технологий в период с 14.07.2025 по 12.09.2025.

Сообщения по указанным вопросам принимаются в рабочие дни по телефону 8 (38346) 2-23-97 с 9-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 16-45.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

НОВОСИБИРСКАЯ ОБЛАСТЬ

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

адрес: 630099, г. Новосибирск, ул. Октябрьская, 42; тел.: 22-86-220, 22-86-221

 --------------------------------------------------------------------------------------------------

Главный государственный ветеринарный инспектор Сузунского района

адрес: 633623, р.п. Сузун ул. Ленина 74 тел. (факс): 8(383) 46-2-23-62, Email. xnn@nso.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  №\_09-05/ от 06.08.2025г.  |   |  Руководителю хозяйства.  Главе сельсовета. |

Об усилении контроля по профилактике,

предотвращению заноса и распространения

африканской чумы свиней (АЧС) на территории

 Сузунского района.

В связи с напряженной эпизоотической ситуации по АЧС в субъектах Российской Федерации, высокой степени существующей угрозы широкого распространения АЧС. Опасность распространения вируса АЧС усугубляется высокой его устойчивостью к различным физическим и химическим факторам – вирус АЧС сохраняется в широком диапазоне рН; выдерживает низкие температуры, относительно устойчив к высоким температурам и длительное время активен в объектах внешней среды.

Учитывая высокую угрозу распространения АЧС и масштабы связанного с этим возможного экономического ущерба, в целях предупреждения возможного заноса и распространения АЧС рекомендую усилить контроль за осуществлением в населенных пунктах и хозяйствах мероприятий по:

- обеспечению объективного учета свинопоголовья в хозяйствах всех форм собственности и наблюдению за клиническим состоянием свиней;

- во всех случаях заболевания или гибели свиней, а также об изменениях в их поведении, указывающих на возможное заболевание сообщать специалистам государственной ветеринарной службы с целью исключения заболевания АЧС;

- обеспечить соблюдение режима работы закрытого типа на свиноводческих предприятиях, безвыгульного содержания свиней и без доступа к животным других видов в личных подсобных хозяйствах граждан;

- осуществлять термическую обработку (проварку) предназначенных для кормления свиней пищевых отходов, продукции охоты в течение не менее 30 минут после закипания;

- согласовании с ветеринарной службой приобретение, покупку, ввоз сельскохозяйственных животных, приобретение животных с ветеринарными сопроводительными документами подтверждающих благополучие местности по инфекционным болезням откуда прибывают животные.

- обеспечение эффективного выполнения физическими и юридическими лицами, занимающимися свиноводством, проведения противоэпизоотических мероприятий, ветеринарных, санитарных и иных правил и требований, установленных законодательством Российской Федерации и Новосибирской области;

  Н.Н.Хлебников