

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Красноалтайского сельсовета
Поспелихинского района
Алтайского края

Официальное издание

№ 3
Июль-сентябрь
2024 г.

п. Факел Социализма

Приложение 2
к Положению

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
органов местного самоуправления
муниципального образования Красноалтайского сельсовета
Поспелихинского района Алтайского края

№ ()". " _____ 20__ года

Учредители: Совет депутатов Красноалтайского сельсовета
Поспелихинского района Алтайского края и Администрация
Красноалтайского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края.

Адрес учредителя: 659713, Алтайский край,
Поспелихинский район, п. Факел Социализма, ул. Молодежная, д. 9

8 (38556) 27-3-43 ответственный секретарь Редакционного Совета
Романова Лилия Владимировна.

Тираж ____ экз.

Распространяется бесплатно.

КРАСНОАЛТАЙСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

27.09.2024 г.

№ 14

п. Факел Социализма

О внесении изменений в решение от 30.10.2023 № 24 «Об утверждении Положения о порядке приватизации муниципального имущества, принадлежащего муниципальному образованию Красноалтайский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Красноалтайский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края, постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2020 №2352 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 806», Красноалтайский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение от 30.10.2023 № 24 «Об утверждении Положения о порядке приватизации муниципального имущества, принадлежащего муниципальному образованию Красноалтайский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края» следующие изменения:

1) пункт 8.1 изложить в новой редакции:

«8.1. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества подлежит опубликованию в официальном печатном издании и размещению на официальном сайте в сети «Интернет» не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

Информация о приватизации государственного или муниципального имущества, подлежит размещению на сайте Администрации Красноалтайского сельсовета, а также на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

8.2. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, подлежащее опубликованию в официальном печатном издании, должно содержать, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом, следующие сведения:

1) наименование государственного органа или органа местного самоуправления, принявших решение об условиях приватизации такого имущества, реквизиты указанного решения;

2) наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);

3) способ приватизации такого имущества;

4) начальная цена продажи такого имущества;

5) форма подачи предложений о цене такого имущества;

6) условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;

7) размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов;

8) порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;

9) исчерпывающий перечень представляемых участниками торгов документов и требования к их оформлению;

10) срок заключения договора купли-продажи такого имущества;

11) порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи такого имущества;

12) ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации такого имущества;

13) порядок определения победителей (при проведении аукциона, специализированного аукциона, конкурса), либо покупателей (при проведении продажи государственного или муниципального имущества по минимально допустимой цене), либо лиц, имеющих право приобретения

государственного или муниципального имущества (при проведении его продажи посредством публичного предложения);

14) место и срок подведения итогов продажи государственного или муниципального имущества;

15) сведения обо всех предыдущих торгах по продаже такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже такого имущества;

16) размер и порядок выплаты вознаграждения юридическому лицу, которое в соответствии с [подпунктом 8.1 пункта 1 статьи 6](#) настоящего Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» осуществляет функции продавца государственного или муниципального имущества и (или) которому решениями соответственно Правительства Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления поручено организовать от имени собственника продажу приватизируемого государственного или муниципального имущества.

17) сведения об установлении обременения такого имущества публичным сервитутом и (или) ограничениями, предусмотренными настоящим Федеральным законом и (или) иными федеральными законами;

18) условия конкурса, формы и сроки их выполнения.

8.3. С момента включения в Программу приватизации муниципального имущества открытых акционерных обществ, обществ с ограниченной ответственностью и муниципальных унитарных предприятий они обязаны раскрывать информацию в порядке и в форме, которые утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

8.4. Со дня приема заявок лицо, желающее приобрести муниципальное имущество (далее - претендент), имеет право на ознакомление с информацией о подлежащем приватизации имуществе.

В местах подачи заявок и на сайте продавца муниципального имущества в сети «Интернет» должны быть размещены общедоступная информация о торгах по продаже подлежащего приватизации муниципального имущества, образцы типовых документов, представляемых покупателями муниципального имущества, правила проведения торгов.

8.5. Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в официальном печатном издании,

размещению на официальном сайте в сети «Интернет» в течение десяти дней со дня совершения указанных сделок.

8.6. К информации о результатах сделок приватизации муниципального имущества, подлежащей опубликованию в официальном печатном издании, размещению на официальном сайте в сети «Интернет» относятся:

- 1) наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);
- 2) дата и место проведения торгов;
- 3) наименование продавца такого имущества;
- 4) количество поданных заявок;
- 5) лица, признанные участниками торгов;
- 6) цена сделки приватизации;
- 7) имя физического лица или наименование юридического лица - покупателя».

2. Контроль над выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам законности и правопорядка (Кисиль С.Н.).

Председатель Совета депутатов

С.Н.Кисиль

Глава сельсовета

В.Н.Рытов

КРАСНОАЛТАЙСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

27.09.2024 г.

№ 15

п. Факел Социализма

Об утверждении Положения о
старосте населенного пункта
муниципального образования
сельское поселение Красноалтайский
сельсовет Поспелихинского района
Алтайского края

В соответствии со [статьей 33](#) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании [Закона](#) Алтайского края от 31.10.2018 № 79- ЗС «О старостах сельских населенных пунктов Алтайского края», руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение Красноалтайский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края, Красноалтайский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о старосте населенного пункта муниципального образования сельское поселение Красноалтайский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края (прилагается).

2. Обнародовать настоящее Положение в установленном законом порядке.

3. Признать утратившим силу решение от 28.12.2018 № 36 «Об утверждении Положения о старосте населенного пункта муниципального образования сельское поселение Красноалтайский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края, с учетом изменений внесенных решением от 21 сентября 2023 г.

3. Контроль над выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам законности и правопорядка (С.Н.Кисиль).

Председатель Совета депутатов

С.Н.Кисиль

Приложение
Утверждено
решением Совета
депутатов
от 27.09.2024 № 15

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТАРОСТЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОАЛТАЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 31.10.2018 № 79-ЗС «О старостах сельских населенных пунктов Алтайского края» определяет правовой статус сельского старосты (далее по тексту – староста), порядок избрания старосты и учета мнения населения о кандидатуре на должность старосты, вопросы материально-технического и организационного обеспечения деятельности старосты, порядок взаимодействия старосты с органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями.

Статья 1. Общие положения

1. Для организации взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Красноалтайский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте, (далее – муниципальное образование сельское поселение Красноалтайский сельсовет), по представлению схода граждан, Красноалтайским сельским Советом Поспелихинского района Алтайского края (далее – Совет депутатов) может назначаться староста.
2. Институт старост является одной из форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления. Староста выступает связующим звеном между населением сельского населенного пункта и органами местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Красноалтайский сельсовет, способствует развитию инициативы общественности, широкому привлечению граждан к решению вопросов местного значения исходя из интересов населения, проживающего в сельском населенном пункте.

3. Старосты осуществляют свою деятельность на общественных началах (на неоплачиваемой основе).

4. Староста сельского населенного пункта не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.

5. Староста сельского населенного пункта назначается Советом депутатов, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта. Староста сельского населенного пункта назначается из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом, либо граждан Российской Федерации, достигших на день представления сходом граждан 18 лет и имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта.

6. Старостой не может быть назначено лицо:

1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы;

2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.

7. При осуществлении своей деятельности староста руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Алтайского края, Уставом муниципального образования сельское поселение Красноалтайский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение Красноалтайский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края.

8. Деятельность старосты осуществляется на основе законности, добровольности, открытости и гласности.

Статья 2. Порядок проведения схода граждан сельского населенного пункта по вопросу выдвижения кандидатуры старосты или досрочного прекращения полномочий старосты

1. Сход граждан сельского населенного пункта по вопросу выдвижения кандидатуры старосты или выдвижения инициативы о досрочном прекращении полномочий старосты (далее - сход граждан) в соответствии с частью 2 статьи

25.1 Федерального закона № 131-ФЗ правомочен при участии в нем более половины обладающих избирательным правом жителей сельского населенного пункта.

В случае, если в сельском населенном пункте отсутствует возможность одновременного совместного присутствия более половины обладающих избирательным правом жителей данного населенного пункта, сход граждан проводится поэтапно в срок, не превышающий одного месяца со дня принятия решения о проведении схода граждан. При этом лица, ранее принявшие участие в сходе граждан, на последующих этапах участия в голосовании не принимают.

2. В сходе граждан имеют право участвовать жители населенного пункта, проживающие на его территории, зарегистрированные в данном населенном пункте по месту жительства и обладающие избирательным правом.

Участие в сходе граждан является добровольным и свободным. Граждане участвуют в сходе лично, и каждый из них обладает одним голосом.

3. Проведение схода обеспечивается главой сельского поселения. Расходы, связанные с подготовкой и проведением схода, производятся за счет средств бюджета сельского поселения.

4. Сход граждан проводится в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования сельского поселения Красноалтайский сельсовет с учетом норм настоящего Положения.

5. При выдвижении инициативы о проведении схода граждан сельского населенного пункта по вопросу выдвижения кандидатуры старосты, одновременно с выдвижением инициативы, кандидат в старосты предоставляет в Совет депутатов письменное заявление, подтверждающее его согласие быть назначенным старостой и согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению).

6. Кандидаты в старосты (староста) имеют право присутствовать на сходе граждан.

7. Кандидаты в старосты (староста) вправе выступить на сходе граждан. Продолжительность выступления не должна превышать 20 минут. После выступления кандидаты в старосты (староста) отвечает на вопросы участников схода граждан.

8. В случае если:

1) предложена одна кандидатура в старосты, то решение по вопросу ее выдвижения считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан;

2) предложено несколько кандидатур в старосты: определяется кандидатура, набравшая наибольшее количество голосов от числа принявших участие в голосовании;

решение по вопросу выдвижения победившей кандидатуры на должность старосты считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.

9. Решение по вопросу досрочного прекращения полномочий старосты считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.

Статья 3. Порядок и сроки принятия решения Советом депутатов о назначении или о досрочном прекращении полномочий старосты

1. Решение о назначении старосты или о досрочном прекращении полномочий старосты принимается Советом депутатов в срок не позднее 30 дней со дня поступления протокола схода граждан.

2. При рассмотрении и принятии Советом депутатов решения о досрочном прекращении полномочий старосты должны быть обеспечены:

1) заблаговременное получение старостой уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания, а также ознакомление с протоколом схода граждан;

2) предоставление старосте возможности дать депутатам Совета депутатов объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований досрочного прекращения его полномочий.

3. Решение Совета депутатов о досрочном прекращении полномочий старосты подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через 5 дней со дня его принятия. В случае, если староста в письменном виде изложил свое особое мнение по вопросу досрочного прекращения полномочий, оно подлежит опубликованию (обнародованию) одновременно с указанным решением Совета депутатов.

Статья 4. Полномочия и права старосты

1. Староста для решения возложенных на него задач:

- 1) осуществляет полномочия и права, предусмотренные частью 1 статьи 5 Закона Алтайского края;
- 2) направляет в органы местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Красноалтайский сельсовет поступившие от жителей сельского населенного пункта обращения и предложения по решению вопросов местного значения;
- 3) оказывает содействие органам местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Красноалтайский сельсовет по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 4) вправе получать в органах местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Красноалтайский сельсовет информацию, необходимую для осуществления своих полномочий, за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, иной информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;
- 5) вправе присутствовать на заседаниях Совета депутатов с правом совещательного голоса, выступает и вносит предложения по вопросам, касающимся интересов жителей сельского населенного пункта. При этом староста информируется о времени и месте проведения заседаний, о вопросах, вносимых на рассмотрение, а также обеспечивается необходимыми материалами по вопросам, затрагивающим интересы жителей при решении вопросов местного значения не позднее чем за три дня до заседания.

2. Староста не вправе использовать свой статус для деятельности, не связанной с осуществлением своих полномочий.

3. Полномочия старосты прекращаются досрочно по решению Совета сельского поселения, по представлению схода граждан, а также в случае:

- 1) смерти;
- 2) отставки по собственному желанию;
- 3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления.

4. Срок полномочий старосты в соответствии с Уставом муниципального образования сельское поселение Красноалтайский сельсовет составляет 2 года.

Статья 5. Порядок размещения информации о деятельности старосты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Глава сельского поселения в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения о назначении старосты обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации Красноалтайского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края следующую информацию о старосте:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) наименование соответствующего сельского населенного пункта;
- 3) дата назначения;
- 4) срок полномочий.

2. Глава сельсовета в течение 7 дней после получения письменного предложения старосты о размещении дополнительной информации о деятельности старосты, в пределах установленных настоящим Положением полномочий, размещает данную информацию на официальном сайте Администрации Красноалтайского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края.

Статья 6. Порядок выдачи удостоверения старосты

1. Удостоверение старосты является документом, подтверждающим личность и полномочия старосты.

2. Глава сельсовета в срок не позднее 7 дней после подписания решения Совета сельского поселения о назначении старосты обязан организовать выдачу оформленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению удостоверения старосты.
3. Удостоверение старосты подписывается лично главой сельсовета.
4. Удостоверение старосты предоставляется лично главой сельсовета.
5. Оформленное удостоверение регистрируется в журнале учета и выдачи служебных удостоверений, и выдается старосте под личную подпись.
6. Староста пользуется удостоверением в течение срока его полномочий и обеспечивает его сохранность.
7. При прекращении срока полномочий старосты удостоверение подлежит сдаче в администрацию сельского поселения, для последующего уничтожения.
8. В случае, если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись, или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению.
9. В случае утраты удостоверения, его порчи, изменения фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) по письменному заявлению старосты выдается новое удостоверение. В заявлении указывается основание выдачи нового удостоверения.
10. Выдача нового удостоверения во всех случаях (кроме утраты) старосте осуществляется при возврате ранее выданного удостоверения.
11. О возврате удостоверения делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.
12. Недействительные удостоверения, а также возвращенные удостоверения подлежат уничтожению не реже одного раза в год с составлением соответствующего акта. Дата, номер акта заносятся в журнал учета и выдачи служебных удостоверений.
13. Уничтожение удостоверений осуществляется комиссией, созданной на основании распоряжения главы сельсовета.

Статья 7. Гарантии деятельности старосты

Старосте при осуществлении его деятельности гарантируется:

1) информирование органами местного самоуправления муниципального образования сельское поселение по вопросам организации и осуществления местного самоуправления в сельском населенном пункте, а также по иным вопросам, касающимся жителей сельского населенного пункта, за исключением информации, содержащей сведения составляющие государственную тайну, иной информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;

2) рассмотрение органами местного самоуправления сельского поселения обращений и предложений старосты по результатам взаимодействия с населением;

3) предоставление для осуществления старостой своих полномочий в пользование на безвозмездной основе помещений (рабочего места), средств связи, автотранспортных средств, оргтехники и иного имущества, а также обеспечение канцелярскими принадлежностями;

Староста обращается с письменным заявлением к главе сельсовета для предоставления ему помещения (рабочего места), автотранспортного средства, оргтехники или иного имущества, необходимого для осуществления своих полномочий. В заявлении указывается необходимое имущество, дата и время предоставления, цель, мероприятие, в связи с которым возникла такая необходимость. Глава сельсовета рассматривает представленное заявление в день его поступления. Глава сельсовета представляет запрашиваемое имущество в сроки и объеме указанные в заявлении.

4) получение консультаций специалистов органов местного самоуправления по вопросам, связанным с осуществлением старостой своих полномочий;

5) прием в первоочередном порядке должностными лицами органов местного самоуправления по вопросам, связанным с осуществлением старостой своих полномочий.

Правовое, организационное, информационное и материально-техническое обеспечение деятельности старосты осуществляется органами местного самоуправления муниципального образования сельское поселение.

Приложение № 1 к
Положению, утвержденному
решением Совета депутатов
от 27.09.2024 № 15

Согласие

на назначение старостой (наименование сельского населенного пункта)
входящего в состав муниципального образования сельское поселение
Красноалтайский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, адрес места жительства, данные паспорта или заменяющего его документа (номер, сведения о дате выдачи и выдавшем его органе), контактный телефон),
согласен (согласна) на назначение меня старостой (наименование сельского населенного пункта), входящего в состав муниципального образования сельское поселение Красноалтайский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края.

Сообщаю, что в отношении меня отсутствует вступившее в силу решение суда о признании недееспособным или ограничении дееспособности, отсутствует непогашенная судимость, я не замещаю государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы.

Я, в целях назначения меня старостой (наименование сельского населенного пункта), входящего в состав муниципального образования сельское поселение Красноалтайский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края, даю согласие органам местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Красноалтайский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края на обработку моих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

Перечень персональных данных, на обработку которых дается настоящее согласие: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, данные паспорта или заменяющего его документа (номер, сведения о дате выдачи и выдавшем его органе), контактный телефон.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Дата _____ г. _____

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 2 к
Положению, утвержденному
решением Совета депутатов
от 27.09.2024 № 15

ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ

СТАРОСТЫ СЕЛЬСКОГО НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА

Внешняя сторона удостоверения

	Изображение Государственного герба Алтайского края УДОСТОВЕРЕНИЕ
--	--

Внутренняя сторона удостоверения

Левая сторона удостоверения
(левый вкладыш)

Правая сторона удостоверения
(правый вкладыш)

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____	
Место для фотографии	(фамилия, имя, отчество (при наличии) старосты)
	СТАРОСТА
(личная подпись)	(наименование сельского населенного пункта, сельсовета, района)
Место для печати	(Ф.И.О. главы сельского (личная подпись) пос
Дата выдачи «__» _____ 20__ г.	
Действительно до «__» _____ 20__ г.	

<*> Удостоверение старосты сельского населенного пункта представляет собой книжечку в твердой обложке темно-красного цвета размером 95 x 65 мм.

На внешней стороне удостоверения размещается изображение Государственного герба Республики Башкортостан, выполненное тиснением золотом, размером 25 мм по вертикали, ниже в одну строку надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ" буквами высотой 5 мм, выполненная тиснением золотом.

Внутренние стороны удостоверения старосты состоят из вкладышей, выполненных на плотной бумаге.

На левой внутренней стороне удостоверения старосты (левый вкладыш) размещаются:

1) вверху с ориентацией по центру в одну строку - слова "Удостоверение N";

2) слева - место для личной подписи старосты;

3) справа - место для фотографии размером 30 x 40 мм;

4) внизу в две строки - слова "Дата выдачи " ____ " 20__ г.",

"Действительно до " "20__ г.".

На правой внутренней стороне удостоверения старосты (правый вкладыш) размещаются:

1) вверху в две строки с ориентацией по центру - фамилия, имя, отчество (при наличии) старосты;

2) ниже в одну строку с ориентацией по центру - слово "СТАРОСТА";

3) ниже в две строки с ориентацией по центру - наименование сельского населенного пункта, сельсовета и района;

4) внизу слева - фамилия, инициалы главы сельского поселения, справа - место для его личной подписи.

КРАСНОАЛТАЙСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

27.09.2024

№ 16

п. Факел Социализма

О внесении изменений в решение от
24.10.2019 № 28 «О земельном
налоге на территории
Красноалтайского сельсовета
Поспелихинского района Алтайского
края»

В связи с изменениями, внесенными в Налоговый кодекс Российской Федерации, Федеральными законами от 31 июля 2023 г. № 389-ФЗ, на основании статьи 23 Устава муниципального образования сельское поселение Красноалтайский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края, Красноалтайский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение сельского Совета депутатов от 24.10.2019 № 28 «О земельном налоге на территории Красноалтайского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края» следующие изменения:

Пункт 3 подпункт 1 абзац 2 и абзац 3 решения читать в новой редакции:

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

земельных участков, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;

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

2. Разместить настоящее решение на информационных стендах Администрации сельсовета и информационно-справочном портале Администрации сельсовета (<https://krasnoaltajskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru>).

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам законности и правопорядка (С.Н.Кисиль).

Председатель Совета депутатов

С.Н.Кисиль

Глава сельсовета

В.Н.Рытов

КРАСНОАЛТАЙСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

27.09.2024 г.

№ 17

п. Факел Социализма

О внесении изменений в решение
Красноалтайского сельского Совета
депутатов от 17.09.2019 № 24

В соответствии с частью 1 статьи 403 Налогового кодекса Российской Федерации, на основании статьи 23 Устава муниципального образования сельское поселение Красноалтайский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края, Красноалтайский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Красноалтайского сельского Совета депутатов от 30.09.2019 № 33 «О налоге на имущество физических лиц на территории Красноалтайского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края» следующие изменения:

- В пункте 3 подпункта 2 решения слова, «а также в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 млн. рублей» **исключить**;

- Пункт 3 **дополнить подпунктом 2.1** следующего содержания:
«2.1 2,5 процента в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей».

2. Разместить настоящее решение на информационных стендах Администрации сельсовета и информационно-справочном портале Администрации сельсовета (<https://krasnoaltajskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru>).

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам законности и правопорядка (С.Н.Кисиль).

Председатель Совета депутатов

С.Н.Кисиль

Глава сельсовета

В.Н.Рытов

КРАСНОАЛТАЙСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

27.09.2024 г.

№ 19

п. Факел Социализма

О внесении изменений в решение 29
от 22.12.2023 «О бюджете
Красноалтайского сельсовета
Поспелихинского района Алтайского
края на 2024 год и плановый период
на 2025-2026 годов»

На основании Бюджетного Кодекса Российской Федерации и главы 7 Устава муниципального образования Красноалтайский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края, Красноалтайский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести изменения в ст. 1 пункт 1:

Подпункт 1 изложить в следующей редакции:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета поселения в сумме 2 764,2 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 1 946,3 тыс. рублей;

Подпункт 2 изложить в следующей редакции:

2) общий объем расходов бюджета поселения в сумме 2 999,6 тыс. рублей;

Подпункт 4 изложить в следующей редакции:

4) дефицит бюджета поселения в сумме 235,4 тыс. рублей

2. Внести изменения в ст. 4 пункт 1:

Подпункт 1 изложить в следующей редакции:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета поселения на 2024 год согласно приложению 1 к настоящему Решению;

Подпункт 3 изложить в следующей редакции:

2) ведомственную структуру расходов бюджета на 2024 год согласно приложению 2 к настоящему Решению;

Подпункт 5 изложить в следующей редакции:

5) Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год согласно приложению 3 к настоящему Решению

2. Обнародовать настоящее решение в соответствии с Уставом.

3. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам законности и правопорядка (С.Н. Кисиль)

Председатель Совета депутатов

С.Н. Кисиль

Глава сельсовета

В.Н. Рытов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к решению Красноалтайского
сельского Совета депутатов
Поспелихинского района
Алтайского края «О бюджете
поселения на 2024 год и на
плановый период 2025 и 2026
годов»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета поселения на 2024 год

Наименование	Рз	Пр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4
Общегосударственные вопросы	01		2 439,2
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	01	02	508,9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	1 052,3
Резервные фонды	01	11	0,1
Другие общегосударственные вопросы	01	13	877,9
Национальная оборона	02		166,5
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	166,5
Национальная экономика	04		224,1
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	108,8
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	115,3
Жилищно-коммунальное хозяйство	05		148,6
Благоустройство	05	03	148,6
Культура, кинематография	08		4,5

Культура	08	01	3,0
Культура	08	04	1,5
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	10		13,2
социальные доплаты к пенсиям	10	01	13,2
Физическая культура и спорт	11		3,5
Физическая культура	11	01	3,5
итого			2 999,6

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к решению Красноалтайского сельского
Совета депутатов Поспелихинского района
Алтайского края «О бюджете поселения на
2024 год и на плановый период 2025 и 2026
годов»

Ведомственная структура расходов бюджета поселения на 2024 год

Наименование	Код	Рз	Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6	7
Администрация Красноалтайского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края	303					2 999,6
Общегосударственные вопросы	303	01				2 439,2
функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	303	01	02			508,9
Мероприятия по реализации государственной национальной политики	303	01	02	0100000000		508,9
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01	02	0120000000		508,9
Глава муниципального образования	303	01	02	0120010120		508,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями,	303	01	02	0120010120	100	508,9

органами управления государственными внебюджетными фондами						
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01	02	0120010120	120	508,9
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01	04	0120000000		1 052,3
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01	04	0120010110		1 052,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	04	0120010110	100	523,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01	04	0120010110	120	523,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	04	0120010110	200	405,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	04	0120010110	240	405,6
Иные бюджетные ассигнования	303	01	04	0120010110	800	123,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01	04	0120010110	850	123,0
Резервные фонды	303	01	11			0,1
Резервные средства	303	01	11	99110014100	870	0,1
Другие общегосударственные вопросы	303	01	13			877,9
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	303	01	13	0200000000		670,1
Расходы на обеспечение деятельности (оказани услуг) иных подведомственных учреждений	303	01	13	0250000000		670,1
Централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания	303	01	13	0250010820		670,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	13	0250010820	100	670,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	13	0250010820	120	670,1
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	303	01	13	9800000000		8,4
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	01	13	9850000000		8,4
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты	303	01	13	9850060510		8,4

бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями						
Межбюджетные трансферты	303	01	13	9850060510	500	8,4
Иные межбюджетные трансферты	303	01	13	9850060510	540	8,4
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	13	9900000000		199,4
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	01	13	9990000000		199,4
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01	13	9990014710		199,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	9990014710	200	194,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	9990014710	240	194,4
Иные бюджетные ассигнования	303	01	13	9990014710	800	5,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01	13	9990014710	850	5,0
Национальная оборона	303	02				166,5
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02	03			166,5
Мероприятия по реализации государственной национальной политики	303	02	03	0100000000		166,5
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02	03	0140000000		166,5
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	303	02	03	0140051180		166,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	02	03	0140051180	100	153,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	02	03	0140051180	120	153,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02	03	0140051180	200	12,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02	03	0140051180	240	12,9
Национальная экономика	303	04				224,1
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04	09			108,8
Иные вопросы в области национальной экономики	303	04	09	9100000000		108,8
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	303	04	09	9120000000		108,8
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	303	04	09	9120067270		108,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	09	9120067270	200	108,8

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	09	9120067270	240	108,8
Другие вопросы в области национальной экономики	303	04	12			115,3
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	04	12	9290000000		115,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	12	9290018040	200	115,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	12	9290018040	240	115,3
Жилищно-коммунальное хозяйство	303	05				148,6
Благоустройство	303	05	03			148,6
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05	03	9200000000		148,6
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05	03	9290000000		148,6
Уличное освещение	303	05	03	9290018050		135,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	9290018050	200	135,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	9290018050	240	135,4
Организация и содержание мест захоронения	303	05	03	9290018070		6,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	9290018070	200	6,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	9290018070	240	6,6
Сбор и удаление твердых отходов	303	05	03	9290018090		6,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	9290018090	200	6,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	9290018090	240	6,6
Культура, кинематография	303	08				4,5
Культура	303	08	01			3,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	303	08	01	9800000000		3,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	08	01	9850000000		3,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	08	01	9850060510	500	3,0

Иные межбюджетные трансферты	303	08	01	9850060510	540	3,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08	04			1,5
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	08	04	9000000000		1,5
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	303	08	04	9020000000		1,5
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	303	08	04	9020016510	200	1,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08	04	9020016510	240	1,5
Пенсионное обеспечение	303	10	01			13,2
Социальные доплаты к пенсиям	303	10	01	9040016270	200	13,2
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	303	10	01	9040016270	240	13,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	11				3,5
Физическая культура	303	11	01			3,5
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	303	11	01	9800000000		3,5
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	11	01	9850000000		3,5
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	11	01	9850060510		3,5
Межбюджетные трансферты	303	11	01	9850060510	500	3,5
Иные межбюджетные трансферты	303	11	01	9850060510	540	3,5
Итого						2 999,6

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к решению Красноалтайского сельского
Совета депутатов Поспелихинского района
Алтайского края «О бюджете поселения на
2024 год и на плановый период 2025 и 2026
годов»

Наименование	Рз	Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	3	4	5	6	7
Администрация Красноалтайского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края					2 999,6
Общегосударственные вопросы	01				2 439,2
функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	01	02			508,9
Мероприятия по реализации государственной национальной политики	01	02	0100000000		508,9
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	02	0120000000		508,9

Глава муниципального образования	01	02	0120010120		508,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	0120010120	100	508,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	0120010120	120	508,9
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	04	0120000000		1 052,3
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01	04	0120010110		1 052,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	0120010110	100	523,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	0120010110	120	523,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	0120010110	200	405,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	0120010110	240	405,6
Иные бюджетные ассигнования	01	04	0120010110	800	123,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	0120010110	850	123,0
Резервные фонды	01	11			0,1
Резервные средства	01	11	99110014100	870	0,1
Другие общегосударственные вопросы	01	13			877,9
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	01	13	0200000000		670,1
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	01	13	0250000000		670,1
Централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания	01	13	0250010820		670,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	0250010820	100	670,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	0250010820	120	670,1
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и	01	13	9800000000		8,4

муниципальных образований					
Иные межбюджетные трансферты общего характера	01	13	9850000000		8,4
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	01	13	9850060510		8,4
Межбюджетные трансферты	01	13	9850060510	500	8,4
Иные межбюджетные трансферты	01	13	9850060510	540	8,4
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	13	9900000000		199,4
Расходы на выполнение других обязательств государства	01	13	9990000000		199,4
Прочие выплаты по обязательствам государства	01	13	9990014710		199,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9990014710	200	194,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9990014710	240	194,4
Иные бюджетные ассигнования	01	13	9990014710	800	5,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	9990014710	850	5,0
Национальная оборона	02				166,5
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			166,5
Мероприятия по реализации государственной национальной политики	02	03	0100000000		166,5
Руководство и управление в сфере установленных функций	02	03	0140000000		166,5
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	0140051180		166,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	0140051180	100	153,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	0140051180	120	153,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	0140051180	200	12,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	0140051180	240	12,9
Национальная экономика	04				224,1
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			108,8
Иные вопросы в области национальной экономики	04	09	9100000000		108,8
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	04	09	9120000000		108,8

Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	04	09	9120067270		108,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	9120067270	200	108,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	9120067270	240	108,8
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			115,3
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	04	12	9290000000		115,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	9290018040	200	115,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	9290018040	240	115,3
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				148,6
Благоустройство	05	03			135,4
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	03	9200000000		135,4
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	03	9290000000		135,4
Уличное освещение	05	03	9290018050		135,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	9290018050	200	135,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	9290018050	240	135,4
Организация и содержание мест захоронения	05	03	9290018070		6,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	9290018070	200	6,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	9290018070	240	6,6
Сбор и удаление твердых отходов	05	03	9290018090		6,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	9290018090	200	6,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	9290018090	240	6,6
Культура, кинематография	08				4,5
Культура	08	01			3,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	08	01	9800000000		3,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	08	01	9850000000		3,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты	08	01	9850060510	500	3,0

бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями					
Иные межбюджетные трансферты	08	01	9850060510	540	3,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04			1,5
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	08	04	9000000000		1,5
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	08	04	9020000000		1,5
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	08	04	9020016510	200	1,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	9020016510	240	1,5
Пенсионное обеспечение	10	01			13,2
Социальные доплаты к пенсиям	10	01	9040016270	200	13,2
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	10	01	9040016270	240	13,2
Физическая культура и спорт	11				3,5
Физическая культура	11	01			3,5
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	11	01	9800000000		3,5
Иные межбюджетные трансферты общего характера	11	01	9850000000		
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	11	01	9850060510		3,5
Межбюджетные трансферты	11	01	9850060510	500	3,5
Иные межбюджетные трансферты	11	01	9850060510	540	3,5
Итого					2 999,6

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к решению Красноалтайского сельского Совета депутатов
Поспелихинского района
Алтайского края «О бюджете
поселения на 2024 год и на
плановый период 2025 и 2026
годов»

Источники финансирования дефицита
местного бюджета по кодам классификации
источников финансирования дефицита бюджета
за 3 квартал 2024 года

Код админ истрат ора	Код источника финансирования по бюджетной классификации	Наименование показателя	Кассовое исполнение (тыс. руб.)
303	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	235,4
303	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета	-2 764,2
303	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета	+2 999,6

Раздел второй

Постановления
Администрации Красноалтайского сельсовета
Поспелихинского района Алтайского края

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОАЛТАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2024

№ 32

п. Факел Социализма

О внесении изменений в
постановление от 10.03.2022 № 06

В целях реализации Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.ст. 25 и 28 Федерального закона № 608-ФЗ от 19.12.2023 г. «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости», постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011г. № 243 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление от 10.03.2022 № 06 «О принятии Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»»:

- подпункт 1.3 изложить в новой редакции: «Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение границ и (или) площади такого помещения, и (или) образования новых помещений, и (или) изменение его внутренней планировки (в том числе без изменения границ и (или) площади помещения). В результате перепланировки помещения также могут быть изменены границы и (или) площадь смежных помещений. Перепланировка влечет за собой необходимость внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения (помещений) или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения».

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

В.Н. Рытов

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОАЛТАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2024

№ 33

п. Факел Социализма

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

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования сельское поселение Красноалтайский сельсовет Пospelихинского района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава сельсовета

В.Н. Рытов

Приложение
к постановлению Администрации
Красноалтайского сельсовета
от 12.08.2024 № 33

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по даче письменных
разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и
сборах**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок

обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края (далее - РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются налогоплательщики (организации и физические лица), на которых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации возложена обязанность уплачивать налоги, сборы, страховые взносы (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Алтайском крае» (далее – МФЦ).

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации и МФЦ в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.6. При общении с гражданами специалисты Администрации и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.7. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на

технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Красноалтайского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края (далее – финансовый орган).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Алтайского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Красноалтайского сельсовета (далее – Администрация) и уполномоченным МФЦ, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- 2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – два месяца со дня поступления запроса заявителя.

По решению руководителя (заместителя руководителя) финансового органа указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);
- Налоговый кодекс Российской Федерации («Российская газета», 06.08.1998, № 148-149, «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3824);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
- Устав муниципального образования сельское поселение Красноалтайский сельсовет (официально обнародован 09.07.2024 г.);
- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными

правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления:

2.6.1. Документы, подлежащие представлению заявителем:

1) заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, отсутствуют.

2.6.3. В случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется паспорт либо иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителей.

2.7. Администрация, финансовый орган и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

а) в письменном запросе заявителя не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ (для юридических лиц – наименование организации и ее место нахождение);

б) текст письменного запроса не поддается прочтению, запрос не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, запрос может быть оставлен без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего письменный запрос, о недопустимости злоупотребления правом;

г) в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными запросами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного запроса заявителя и прекращении переписки с ним по данному вопросу при условии, что указанный письменный запрос заявителя и более ранние письменные запросы заявителя направлялись одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего письменное обращение.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещения Администрации:

Характеристики помещений органа, предоставляющего услугу, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Для работы специалиста Администрации помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.14.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей; выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание:

Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.14.5. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места информирования оборудуются информационным стендом (стойкой), стульями и столом для возможности оформления документов.

В места для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.14.6. Требования к обеспечению доступности инвалидов:

Помещения Администрации, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды, вход в здание Администрации должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Заявителям – инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях Администрации при получении услуги, а также допускаются собаки-проводники.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а

также в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14.7. Территория, прилегающая к зданию Администрации, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, Администрации, на сайте ЕПГУ и РПГУ;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур (действий);

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе МКУ МФЦ и в электронной форме:

2.16.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.16.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.16.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Алтайского края.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

9. 2.16.6. При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- 3) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.16.7. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.16.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и подготовка ответа;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления:

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию, финансовый орган или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах:

а) в Администрации, финансовом органе:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления.

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

3.3.2. Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации, финансового органа или сотрудники МФЦ.

3.3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Красноалтайского сельсовета и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

3.3.4. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в Администрацию, финансовый орган или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;
- 5) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Красноалтайского сельсовета.

3.3.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с

заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

3.3.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации, финансового органа или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.3.7. При поступлении заявления в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет действия согласно подпункту 3.3.4 пункта 3.3. настоящего Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 3 подпункта 3.3.4 пункта 3.3. настоящего Административного регламента.

3.3.8. Регистрация заявления, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления в Администрацию.

3.3.9. Регистрация заявления, полученного Администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

3.3.10. После регистрации заявление направляются на рассмотрение специалисту финансового органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.11. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

3.3.12. Результатом исполнения административного действия является:

1) в Администрации - передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ – передача заявления в Администрацию.

3.3.13. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений или в соответствующую информационную систему Администрации.

3.4. Рассмотрение заявления и подготовка ответа:

3.4.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

3.4.4. Результатом административного действия является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги,

письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись руководителю.

3.4.5. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 55 календарных дней.

3.4.6. Способом фиксации результата административного действия является подготовка документа, являющегося результатом муниципальной услуги и регистрация его в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе с внесением соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Красноалтайского сельсовета.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги:

3.5.1. Основание для начала административной процедуры является подписание и регистрация документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе с внесением соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Красноалтайского сельсовета.

3.5.2. После регистрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги, документ выдается (направляется) способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.5.3. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ.

3.5.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административного действия не превышает 2 рабочих дней с даты подписания и регистрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом административного действия является направление (выдача) заявителю письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

осуществляется должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями на осуществление текущего контроля.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов), внеплановыми (по конкретному обращению).

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов руководителя Администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством письменного обращения в адрес Администрации о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Действия (бездействие) и решения Администрации, должностного лица Администрации, либо её специалиста, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителя, могут быть обжалованы им в досудебном (внесудебном) порядке.

10. 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более

муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному

нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Администрации, ЕПГУ, портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя. Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, специалистов Администрации, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на ЕПГУ, портале Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов о местных
налогах и сборах

**Информация
об органе местного самоуправления, предоставляющем
муниципальную услугу**

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Красноалтайского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава сельсовета Рытов Владимир Николаевич
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	-
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	-
Место нахождения и почтовый адрес	659713, Алтайский край, Поспелихинский район, п. Факел Социализма, ул. Молодежная, д. 9
График работы (приема заявителей)	Понедельник-пятница 9.00- 15.30, обед 13.00-14.00, сб.,вс. выходной
Телефон, адрес электронной почты	8(38556)27-3-43, e-mail: admkrasnoalt@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	https://krasnoaltajskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru;

**Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг¹**

Место нахождения и почтовый адрес	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, д. 5.
График работы	Пн.-Пт.с 9.00-17.00,суб. С 9.00-14.00, вых.воск.
Единый центр телефон-ного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра теле-фонного обслуживания	8(38556)20-7-84
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной поч-ты	mfc@mfc22.ru

¹ Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОАЛТАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.09.2024

№ 36

п. Факел Социализма

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Красноалтайский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края и иных работников органов местного самоуправления

В соответствии со ст. 35, 47, 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановления Правительства Российской Федерации «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», ст. 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования сельское поселение Красноалтайский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками

муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Красноалтайский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края и иных работников органов местного самоуправления.

2. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Администрации Красноалтайского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

В.Н. Рытов

Приложение
к постановлению
Администрации сельсовета
от 17.09.2024г № 36

Положение

о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Красноалтайский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края и иных работников органов местного самоуправления

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Красноалтайский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края и иных работников органов местного самоуправления (далее по тексту - командированные).

1.2. Муниципальный служащий Красноалтайский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края (далее – муниципальный служащий) направляется в служебную командировку с учетом положений статей 167, 259, 264 Трудового кодекса Российской Федерации по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица (далее – представитель нанимателя) на определенный срок для выполнения служебного задания (поручения) вне места постоянной службы, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. Служебные поездки муниципальных служащих, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится за счет средств местного бюджета, выделенных на служебные командировки в пределах финансовых ассигнований, утвержденных решением Красноалтайского сельского Совета депутатов о бюджете на текущий год и сметы расходов на содержание органов местного самоуправления.

2. Оформление решения

2.1. Решение о направлении в служебную командировку муниципального служащего, оформленное распоряжением, принимает глава муниципального образования Красноалтайский сельсовет Поспелихинского района либо лицо, исполняющее обязанности на период его отсутствия.

В распоряжении (приказе) о направлении в служебную командировку указывается служебное поручение.

2.2. Глава муниципального образования с целью исполнения собственных полномочий по решению вопросов местного значения самостоятельно принимает решение о служебной командировке в пределах Российской Федерации. Решение о направлении главы муниципального образования о служебной командировке оформляется соответствующим распоряжением.

Основанием для принятия решения о направлении главы муниципального образования в командировку являются документы приглашающей стороны: письма, приглашения, вызовы и другие документы, сообщающие о необходимости прибытия, содержащие информацию о дате, времени, темы мероприятия.

2.3. Копия распоряжения о командировании главы муниципального образования направляется лицу, ответственному за ведение кадровой работы.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного поручения и указывается в распоряжении (приказе) о направлении в служебную командировку.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной службы командированного, а днем приезда из служебной командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной службы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда из служебной командировки.

Вопрос о явке командированного на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с представителем нанимателя.

3.3. Фактический срок пребывания в служебной командировке

определяется по проездным документам, представляемым командированным, по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда муниципального служащего на основании письменного распоряжения представителя нанимателя к месту командирования и (или) обратно к месту службы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности муниципального служащего или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется муниципальным служащим по возвращении из служебной командировки представителю нанимателя с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. №1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования лицом, направляемым в служебную командировку, представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места служебной командировки).

4. Возмещение командированному расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении командированного, в служебную командировку ему гарантируется сохранение замещаемой им должности и фактического денежного содержания, а также возмещаются расходы по проезду до места командирования и обратно к месту постоянной службы, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные

с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), и иные расходы, в том числе корпоративное сопровождение (обеспечение бронирования и размещения в отеле (гостинице), транспортное обслуживание, бронирование и заказ билетов воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного транспорта общего пользования), связанные со служебными командировками и произведенные командированным с разрешения представителя нанимателя.

Фактическое денежное содержание за время нахождения, командированного в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни службы (работы) по графику, установленному по месту постоянной службы.

4.2. Командированному при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно к месту службы (работы), найму жилого помещения (включая бронирование) и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.3. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной службы (работы), и по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированный командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной службы (работы), воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются командированному в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

4.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются командированному за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в размере 100 рублей в сутки.

При служебных командировках в местность, откуда командированный исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной командировке службы (работы), имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости

однокомнатного (одноместного) номера, если иное не установлено Правительством Российской Федерации. При отсутствии документов, подтверждающий эти расходы, - 12 рублей в сутки.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному обеспечивается предоставление иного отдельного жилогопомещения, либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенномпункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживаниядо места командирования и обратно.

Сумма за питание и другие личные услуги, включенные в счета за наемжилого помещения, возмещению не подлежат.

4.6. Если командированный по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются командированному в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного из места командирования к месту постоянного жительствав каждом конкретном случае решается представителем нанимателя с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания командированному условий для отдыха.

4.7. В случае вынужденной остановки в пути дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) за время остановки возмещаются командированному при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути. Также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденных соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

4.8. Командированному в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного (задания) поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному образования выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

5.1. На командированного, находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени той организации, в которую откомандирован.

В том случае, если режим служебного времени указанной организации отличается от режима служебного времени на постоянном месте службы в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки, командированному предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

5.2. Если командированный командирован для службы (работы), в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае если по распоряжению представителя нанимателя муниципальный служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Лицо, вернувшееся из служебной командировки, обязано в течение трех рабочих дней представить представителю нанимателя авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя.

6.2. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены муниципальным служащим командированным с разрешения представителя нанимателя), возмещаются в пределах средств, предусмотренных в бюджетной смете органов местного самоуправления Красноалтайского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

В случае если муниципальный служащий, выезжающий в служебную командировку на территорию иностранного государства, не получил причитающуюся ему сумму денежных средств в иностранной валюте в полном размере, то указанная сумма выплачивается муниципальному служащему на территории Российской Федерации Администрацией Красноалтайского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края и (или) органами Администрации Красноалтайского сельсовета

Поспелихинского района Алтайского края, направившими его в служебную командировку, в размере эквивалентном сумме в рублях по курсу Центрального Банка России на день выплаты.

Приложение 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов о местных
налогах и сборах

форма заявления

В _____
(указать наименование органа)

от _____
(Ф.И.О. или наименование организации)

_____ (адрес)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**по даче письменных разъяснений по вопросам применения
муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах**

В соответствии с частью 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации прошу
предоставить письменные разъяснения по вопросу

(вопрос по применению нормативных правовых актов о местных налогах и сборах)

К запросу прилагаются следующие документы:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

Результат предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах" прошу направить (выдать) (необходимо выбрать один из предлагаемых вариантов):

- 1) _____ по электронной почте (адрес электронной почты):
- 2) _____ по почте (почтовый адрес):
- 3) _____ при личном обращении.

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

даю свое согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем запросе, с целью предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах". Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно. В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменный запрос с указанием даты прекращения действия согласия.

_____ " " _____ 20____
подпись заявителя Ф.И.О. заявителя дата подачи запроса

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов о местных
налогах и сборах

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

