***ШШШШШШШШШШШШШШШШШШШШШШШШШШШШШШШШШШ***

**ВЕДОМОСТИ**

Издается  **органов местного самоуправления** № 17 (475)

с 2007 года **Первомайского сельсовета** 28 июня 2024 года ***ШШШШШШШШШШШШШШШШШШШШШШШШШШШШШШШШШШ***

ПЕРВОМАЙСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**РЕШЕНИЕ**

25.06.2024 п. Первомайск № 31/120

# **О создании комиссии по** **соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, требований**

# **законодательства о противодействии коррупции и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьей 24 Устава Первомайского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края, решением Первомайского сельского Совета депутатов от 25.06.2024 №31/119 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, требований законодательства о противодействии коррупции и урегулированию конфликта интересов», Первомайский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Создать комиссию по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, требований законодательства о противодействии коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Утвердить состав комиссии согласно приложению.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по финансам, бюджету и муниципальной собственности (председатель комиссии Макаров Н.А.).

4. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Первомайского сельсовета».

Председатель Первомайского Глава Первомайского сельсовета

сельского Совета депутатов

С. А. Мороз О. В. Ремиз

Приложение

к решению Первомайского

сельского Совета депутатов

от 25.06.2024 №31/120

**Состав**

**комиссии по соблюдению лицами,** **замещающими муниципальные должности, требований законодательства о противодействии коррупции**

**и урегулированию конфликта интересов**

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность |
| Тронина Валентина Александровна | Председатель комиссии - заместитель главы Первомайского сельсовета |
| Макарова Мария Тимофеевна | Заместитель председателя комиссии - ведущий специалист администрации Первомайского сельсовета |
| Максименко Светлана Владимировна | Секретарь комиссии - депутат Первомайского сельского Совета депутатов |
| Макарова Валентина Ивановна | Член комиссии - представитель общественности муниципального образования Первомайский сельсовет |
| Телегина Вальве Дурдьевна | Член комиссии - представитель общественности муниципального образования Первомайский сельсовет |

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

ПЕРВОМАЙСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**РЕШЕНИЕ**

25.06.2024 п. Первомайск № 31/121

**Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Первомайского сельсовета**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь статьей 24 Устава Первомайского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края, Первомайский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Первомайского сельсовета согласно Приложению.
2. Признать утратившими силу решения Первомайского сельского Совета депутатов:

- от 28.05.2012 № 18/96 «О Положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Первомайского сельсовета»

- от 22.06.2015 № 44/201 «О внесении изменений и дополнений в решение Первомайского сельского Совета депутатов от 28.05.2012 № 18/96 «О Положении о комиссии по урегулированию конфликта интересов в администрации Первомайского сельсовета».

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по финансам, бюджету и муниципальной собственности (председатель комиссии Макаров Н.А.).

3. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Первомайского сельсовета».

Председатель Первомайского Глава Первомайского сельсовета

сельского Совета депутатов

С. А. Мороз О. В. Ремиз

Приложение

к решению Первомайского

сельского Совета депутатов

от 25.06.2024 №31/121

**Положение**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов****в администрации Первомайского сельсовета**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №25-ФЗ), статьей 3.1 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» устанавливает порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Первомайского сельсовета (далее – комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/ref=9D6968DDC177B856BCBE784ADE90B436A37DFC61DB271DCB98FB4EEA2C3DD373eBY1E) Красноярского края, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, Уставом Первомайского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края, настоящим Положением, а также иными муниципальными нормативными правовыми актами.

1.3. Комиссия осуществляет полномочия в отношении муниципальных служащих, замещающих должности в администрации Первомайского сельсовета.

1.4. Основной задачей комиссии является:

- содействие администрации Первомайского сельсовета в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, муниципальному образованию, субъекту Российской Федерации или Российской Федерации;

- обеспечение соблюдения муниципальными служащими*,* ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением муниципальными служащими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

1.6. Термины «конфликт интересов», «личная заинтересованность», «предотвращение или урегулирование конфликта интересов», по тексту данного Положения, применяются в значении, используемом в статье 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ.

**2. Порядок образования комиссии**

2.1. Комиссия образуется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Первомайского сельсовета.

2.2. Муниципальным правовым актом об образовании комиссии определяются председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, замещающих муниципальные должности или должности муниципальной службы, секретарь и члены комиссии.

2.3. В состав комиссии могут быть включены:

1) представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им лица, муниципальные служащие;

2) представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного профессионального и высшего образования;

3) депутаты представительного органа муниципального образования.

4) представители общественности муниципального образования.

2.4. Члены комиссии, указанные в [подпунктах 2](consultantplus://offline/ref=C2B7A235B9ACADD57D9C600576F5267CB1B3EFC1AB73212202A1C34B488286D537D232989CFA25F2CF8049wBrEE) - [4 пункта 2.3](consultantplus://offline/ref=C2B7A235B9ACADD57D9C600576F5267CB1B3EFC1AB73212202A1C34B488286D537D232989CFA25F2CF8049wBr0E) настоящего Положения, в случае их включения в состав комиссии участвуют в работе комиссии в качестве независимых экспертов специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

2.5. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

2.6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.7. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

**3.Порядок работы комиссии**

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) представление представителем нанимателя (работодателем) либо уполномоченным им должностным лицом материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

б) поступившее в комиссию:

- обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Первомайского сельсовета, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение семи дней со дня поступления указанного обращения;

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

-уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, поданное на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств;

в) представление Главы Первомайского сельсовета или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Первомайского сельсовета мер по предупреждению коррупции;

г) поступление материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию Первомайского сельсовета уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Первомайского сельсовета, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в муниципальном органе, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего раздела, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

б) описание действий (бездействия) муниципального служащего, свидетельствующих о наличие коррупционного нарушения;

в) данные об источнике информации.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.4.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Первомайского сельсовета Главе Первомайского сельсовета. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Главой Первомайского сельсовета осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.4.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.4.3. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается Главой Первомайского сельсовета, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Первомайского сельсовета, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.4.4. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается Главой Первомайского сельсовета, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.4.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертомподпункта «б» и подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, Глава Первомайского сельсовета имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а также Глава Первомайского сельсовета или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.4.6. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 3.4.1, 3.4.3 и 3.4.4 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 3.19, 3.21, 3.23настоящего Положения или иного решения.

3.5. Председатель комиссии:

а) в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.1 настоящего раздела, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3 настоящего раздела;

б) при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.5.1 и 3.5.2 настоящего Положения;

- организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссиис информацией, поступившей в подразделение муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы муниципального органа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии приглашенных лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.5.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.5.2. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

3.6. При поступлении в комиссию информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя (работодателя) в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иных мер.

3.7. С целью установления факта наличия (или отсутствия) личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести или приводит к конфликту интересов, комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые для работы комиссии сведения от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

- приглашать и заслушивать на заседании комиссии должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, представителей организаций, иных лиц;

- письменного обращения к представителю нанимателя (работодателю) с целью запроса сведений, интересующих комиссию, от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3.8. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем.

3.9. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь дней до дня заседания.

3.10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.12. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Первомайского сельсовета. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 3.1 настоящего Положения.

3.12.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

3.13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Первомайского сельсовета (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.14. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.15. Уважительными причинами отсутствия муниципального служащего на заседании комиссии при условии их документального подтверждения являются:

болезнь муниципального служащего или членов его семьи;

препятствие, возникшее в результате действия непреодолимой силы, или иное обстоятельство, не зависящее от воли муниципального служащего;

иные причины, признанные комиссией уважительными.

3.16. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, представители организаций, а также иные лица. Приглашение должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления и представителей организаций может осуществляться секретарем комиссии по письменной просьбе члена комиссии, её председателя или муниципального служащего, информация в отношении которого рассматривается на заседании.

3.17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности, за исключением случаев, если данное коррупционное правонарушение стало следствием установленной комиссией невозможности соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции ввиду не зависящих от него обстоятельств.

3.18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности, за исключением случаев, если данное коррупционное правонарушение стало следствием установленной Комиссией невозможности соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции ввиду не зависящих от него обстоятельств.

3.19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

3.20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной, в том числе в случае, если непредставление данных сведений стало следствием установленной Комиссией невозможности соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции ввиду не зависящих от него обстоятельств;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.21. По итогам рассмотрения информации, указанной в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) руководителю органа местного самоуправления принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности, за исключением случаев, если данное коррупционное правонарушение стало следствием установленной Комиссией, невозможности соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции ввиду не зависящих от него обстоятельств.

3.22. По итогам рассмотрения информации, указанной в абзаце пятом подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае имеется причинно-следственная связь между возникновением обстоятельств, указанных муниципальным служащим в качестве не зависящих от него, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

В этом случае комиссия рекомендует Главе Первомайского сельсовета освободить муниципального служащего от установленной ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, предусмотренных законодательством в целях противодействия коррупции;

б) установить, что в рассматриваемом случае отсутствует причинно-следственная связь между возникновением обстоятельств, указанных муниципальным служащим в качестве не зависящих от него, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

В этом случае комиссия рекомендует Главе Первомайского сельсовета применить к муниципальному служащему, конкретную меру дисциплинарной ответственности, за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленной законодательством в целях противодействия коррупции».

3.23. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом «в» пункта 3.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450736&dst=100087&field=134&date=04.12.2023) настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

3.24. По итогам рассмотрения информации, указанной в [подпункте «г» пункта 3.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450736&dst=100138) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442435&dst=100028) Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442435&dst=100028) Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе Первомайского сельсовета применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры, за исключением случаев, если данное коррупционное правонарушение стало следствием установленной комиссией, невозможности соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции ввиду не зависящих от него обстоятельств.

3.25. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организации входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления (представителю нанимателя (работодателю) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

3.26 Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.27. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Член комиссии, не согласный с принятым решением комиссии, вправе выразить особое мнение. Особое мнение оформляется в письменном виде и прилагается к решению комиссии. При подписании решения комиссии членом комиссии, выразившим особое мнение, рядом с подписью ставится пометка «с особым мнением».

3.28. В протоколе комиссии указываются:

3.28.1. дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

3.28.2. формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или требований об урегулировании конфликта интересов;

3.28.3. предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

3.28.4. содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

3.28.5. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

3.28.6 источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию Первомайского сельсовета;

3.28.7. другие сведения;

3.28.8. результаты голосования;

3.28.9. решение и обоснование его принятия.

3.29. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

3.30. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются в администрацию Первомайского сельсовета, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.31. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.32. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов*.*

3.33. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации Первомайского сельсовета, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации Первомайского сельсовета, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

3.34. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является муниципальный служащий, осуществляются путем отвода или самоотвода муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.35. В своей деятельности комиссия обменивается положительным опытом по урегулированию конфликта интересов с другими аналогичными комиссиями, в том числе, других муниципальных образований, при условии обеспечения защиты персональных данных муниципального служащего.

3.36. Действия работодателя (представителя нанимателя), направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, в том числе и связанные с реализацией рекомендаций комиссии, могут быть обжалованы муниципальными служащим, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.37. Решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

3.38. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на администрацию Первомайского сельсовета.

ПЕРВОМАЙСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**РЕШЕНИЕ**

25.06.2024 п. Первомайск №31/122

# **О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**

# **муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в**

# **администрации Первомайского сельсовета**

В соответствии со статьей 3.1. Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь статьей 24 Устава Первомайского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края, решением Первомайского сельского Совета депутатов от 25.06.2024 № 31/121 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Первомайского сельсовета», Первомайский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Первомайского сельсовета (далее – комиссия).

2. Утвердить состав комиссии согласно приложению.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по финансам, бюджету и муниципальной собственности (председатель комиссии Макаров Н.А.).

4. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Первомайского сельсовета».

Председатель Первомайского Глава Первомайского сельсовета

сельского Совета депутатов

С. А. Мороз О. В. Ремиз

Приложение

к решению Первомайского сельского

Совета депутатов от 25.06.2024 №31/122

**Состав**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов** **в администрации Первомайского сельсовета**

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность |
| Тронина Валентина Александровна | Председатель комиссии - заместитель главы Первомайского сельсовета |
| Мороз Светлана Александровна | Заместитель председателя комиссии - председатель Первомайского сельского Совета депутатов |
| Макарова Мария Тимофеевна | Секретарь комиссии - ведущий специалист администрации Первомайского сельсовета |
| Максименко Светлана Владимировна | Член комиссии - депутат Первомайского сельского Совета депутатов |
| Телегина Вальве Дурдьевна | Член комиссии - представитель общественности муниципального образования Первомайский сельсовет |

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

ПЕРВОМАЙСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

25.06.2024 п. Первомайск №31/123

**О внесении изменения в решение Первомайского сельского Совета депутатов Мотыгинского района от 12.10.2012 № 21/107 «Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на территории автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования Первомайский сельсовет»**

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,руководствуясь статьей 24 Устава Первомайского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края, Первомайский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Первомайского сельского Совета депутатовот 12.10.2012 № 21/107 «Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на территории автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования Первомайский сельсовет» (далее - Решение) следующее изменение:
   1. Пункт 2.14 раздела 2 в приложении №1 к Решению изложить в следующей редакции:

« 2.14. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».».

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по финансам, бюджету и муниципальной собственности (председатель комиссии Макаров Н.А.).

3. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Первомайского сельсовета».

Председатель Первомайского Глава Первомайского сельсовета

сельского Совета депутатов

С. А. Мороз О. В. Ремиз

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.06.2024 п. Первомайск № 47

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьями 15, 32 Устава Первомайского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Первомайский сельсовет о местных налогах и сборах (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Первомайского сельсовета (Тронину В.А).
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Первомайского сельсовета».

Глава Первомайского сельсовета О.В. Ремиз

УТВЕРЖДЕН  
[постановлением](#sub_0)администрации  
Первомайского сельсовета  
от 28.06.2024 № 47

**Административный регламент****предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Первомайский сельсовет о местных налогах и сборах**

1. **Общие положения**
   1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Первомайский сельсовет о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.
   2. Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.
   3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), признаваемым в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами либо их уполномоченным представителями (далее - Заявитель).
2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги: дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Первомайский сельсовет о местных налогах и сборах.
   2. Органом предоставления муниципальной услуги является администрация Первомайского сельсовета (далее - Администрация).
   3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- письменное разъяснение Заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Первомайский сельсовет о местных налогах и сборах.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с пунктом 3 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации и составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. По решению руководителя Администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.
  2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
* Конституция Российской Федерации;
* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Устав Первомайского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края.
  1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
* заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Первомайский сельсовет о местных налогах и сборах. Рекомендуемая форма приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);
* доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления представителем Заявителя).

1. Заявление подается Заявителем в письменной форме или в форме электронного документа с указанием следующей информации:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* содержания заявления;
* для Заявителей - физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, личная подпись Заявителя, дата, а также способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа);
* для Заявителей - юридических лиц: заявление оформляется на бланке с указанием наименования юридического лица, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), номера контактного телефона исполнителя, почтового адреса, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, за подписью руководителя юридического лица или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих заявлений, с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), даты, проставлением печати юридического лица (при наличии), а также способа получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к заявлению документы либо их копии, содержащие дополнительные сведения, относящиеся к сути заявления.

1. Заявление и документы, прилагаемые к нему (в случае их направления), должны быть составлены на русском языке.
   1. Основания для отказа в приеме заявления и документов (в случае их направления) отсутствуют.
   2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
   3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
      1. Письменный отказ Заявителя от предоставления муниципальной услуги.
      2. Несоответствие Заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Административного регламента, а также отсутствие документа, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.6 настоящего Административного регламента (при подаче заявления представителем Заявителя).
      3. Отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя или почтового адреса.
      4. Текст заявления не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
   4. Помимо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц, специалистов Администрации при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

* 1. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель вправе вновь обратиться в Администрацию в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
  2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.
  3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
  4. Заявление, поступившее в Администрацию посредством почтовой связи или факсимильной связи, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг либо личного обращения, регистрируется в системе электронного документооборота в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы (в случае их направления) поступили в нерабочее время (в том числе в праздничный или выходной день), они регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

* 1. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:
     1. Центральный вход в здание, в котором располагается Администрация, оборудован информационной конструкцией (вывеской), содержащей полное наименование Администрации.
     2. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
     3. Места ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.
     4. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
     5. Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом, письменными принадлежностями.
     6. Здание, в котором располагается Администрация, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).
  2. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:
* место нахождения и график работы Администрации;
* номера телефонов Администрации;
* номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности работников, осуществляющих прием и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;
* адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
* адрес электронной почты Администрации;
* текст настоящего Административного регламента;
* рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним (при наличии).
  1. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:
* открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
* доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Администрацию на действия (или бездействие) и решения должностных лиц, специалистов Администрации при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения должностных лиц и специалистов Администрации.
  1. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее - МФЦ):

В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в МФЦ, утвержденный правовым актом Администрации Первомайского сельсовета, предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через МФЦ.

* 1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления Заявителя;

- рассмотрение заявления Заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

- подготовка и направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления Заявителя:

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления);

2) Прием и регистрация заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления) осуществляется специалистом Администрации, ответственным за выполнение административной процедуры в течение одного рабочего дня со дня его поступления. Зарегистрированное заявление Заявителя и прилагаемые к нему документы (в случае их направления) передаются в Администрацию;

3) Срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления) в Администрацию составляет не более 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления;

4) Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (в случае их направления).

3.1.2. Рассмотрение заявления Заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении:

1) Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления) и их поступление в Администрацию;

2) Специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры рассматривает заявление Заявителя и прилагаемые к нему документы (в случае их направления) на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Администрации в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ) и передает его руководителю Администрации на рассмотрение и подписание;

4) Мотивированный отказ направляется Заявителю за подписью руководителя Администрации в срок не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя - по почтовому адресу, указанному в заявлении Заявителя (если иной способ получения муниципальной услуги не указан в заявлении). Мотивированный отказ на заявление Заявителя, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении (если иной способ получения муниципальной услуги не указан в заявлении);

5) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Администрации принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

6) Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель Администрации и специалист Администрации;

7) Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления);

8) Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка и направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) Специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры подготавливает проект ответа на заявление Заявителя и передает его на согласование и подписание руководителю Администрации;

3) Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю за подписью руководителя Администрации в срок не позднее 2 (двух) месяцев с даты регистрации заявления Заявителя по почтовому адресу, указанному в заявлении Заявителя (если иной способ получения муниципальной услуги не указан в заявлении). Результат предоставления муниципальной услуги на заявление Заявителя, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении (если иной способ получения муниципальной услуги не указан в заявлении);

4) Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются руководитель Администрации и специалист Администрации;

5) Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) месяцев со дня регистрации заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления). По решению руководителя Администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием Заявителя и указанием причин продления срока предоставления муниципальной услуги;

6) Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Первомайский сельсовет о местных налогах и сборах.

3.2. Последовательность административных процедур представлена блок-схемой (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации:

а) непосредственно в Администрации при личном обращении;

б) посредством телефонной связи;

в) в письменной форме по письменному запросу Заявителей о получении консультации;

г) по электронной почте при поступлении запроса о получении консультации в электронном виде;

д) посредством размещения информации на информационных стендах.

3.4. Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации размещаются на официальном сайте администрации Первомайского сельсовета в сети Интернет и информационных стендах в помещении Администрации.

Справочная информация об Администрации:

- юридический и почтовый адрес: 663420, Красноярский край, Мотыгинский район, п. Первомайск, ул. Центральная, зд.7;

- дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления для предоставления муниципальной услуги и консультаций: понедельник - пятница с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00;

- телефон Администрации: 89504110913;

- адрес электронной почты: admpervom@mail.ru. .

3.5. Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации при личном обращении Заявителя в Администрацию либо по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, должности, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок.

3.6. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте администрации Первомайского сельсовета https://pervomajskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/ в сети Интернет.

3.7. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.3 Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами, специалистами Администрации установленной последовательности и сроков предоставления муниципальной услуги, исполнением порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, правомерности принятых решений по вопросам приема поданных заявлений, обоснованностью и правомерностью оформленных заключений и принятых решений по представленным Заявителем документам, состоянием помещений, используемых для предоставления муниципальной услуги, своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте администрации Первомайского сельсовета, оснащением рабочих мест должностных лиц и специалистов Администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации.

4.3. Периодичность текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.

4.4. Внеплановый контроль за исполнением должностными лицами, специалистами Администрации требований настоящего Административного регламента проводится руководителем Администрации на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента виновные должностные лица, специалисты Администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте, на официальном сайте администрации Первомайского сельсовета в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг www.krskstate.ru.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов администрации, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

- должностных лиц, специалистов Администрации – руководителю Администрации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Первомайский сельсовет, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Первомайский сельсовет, настоящим Административным регламентом;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Первомайский сельсовет, настоящим Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Первомайский сельсовет , настоящим Административным регламентом;

7) отказ руководителя, должностного лица, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами

органов местного самоуправления муниципального образования Первомайский сельсовет, настоящим Административным регламентом;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленных ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц, специалистов Администрации при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении должностного лица, специалиста Администрации является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба регистрируется в течение 3 календарных дней с даты поступления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Администрации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

а) наименование Администрации, должностного лица или специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, специалиста Администрации;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, специалиста Администрации.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

5.8. 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 субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Первомайский сельсовет, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений налогоплательщикам

и налоговым агентам по вопросам применения

муниципальных нормативных правовых актов

муниципального образования Первомайский сельсовет

о местных налогах и сборах

В администрацию Первомайского сельсовета

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

(ФИО физического лица)

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

(ФИО руководителя организации)

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

(адрес)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о даче письменных разъяснений по вопросам применения**

**муниципальных нормативных правовых актов**

**муниципального образования Первомайский сельсовет**

**о местных налогах и сборах**

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

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

(содержание заявления)

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

(для физ. лиц – ФИО (последнее при наличии), подпись;

для юр.лиц – должность представителя юр. лица, подпись)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

МП (при наличии)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений налогоплательщикам

и налоговым агентам по вопросам применения

муниципальных нормативных правовых актов

муниципального образования Первомайский сельсовет

о местных налогах и сборах

**БЛОК-СХЕМА**

Прием и регистрация заявления Заявителя

Рассмотрение заявления Заявителя и принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги

либо об отказе в ее предоставлении

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

нет да

Направление Заявителю результата Уведомление Заявителя об отказе

предоставления муниципальной в предоставлении муниципальной

услуги услуги

Ответственный за выпуск Тронина В.А., 663420, Мотыгинский район, п. Первомайск,

Тел. 8-950-411-09-13 ул. Центральная, зд.7

Газета выходит не реже одного раза в три месяца.

Тираж периодического издания 50 экз.