***ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК***

***АЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА***

***БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ***

***ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ***

***Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области***

Печатное издание учреждено решением Совета депутатов Ачинского сельсовета 50-й сессии третьего созыва № 119 от 02.10.2009г.

**№ 35 От 30.11.2020г**

В номере:

1.Постановление от 18.11.2020 № 98 О внесении изменений в постановление администрации Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 25.12.2019 № 78 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства »

2. Постановление от 18.11.2020 № 99 О внесении изменений в постановление администрации Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 22.07.2019 № 42 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов»

3.Постановление от 18.11.2020 № 100 О внесении изменений в постановление администрации Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 30.08.2019 № 49 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения и продление срока разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом и Постановлением Правительства Российской Федерации случаях»

4.Постановление от 25.11.2020 № 101Об утверждении Порядка формирования перечня налоговых расходов и оценки налоговых расходов Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

5. Постановление от 30.11.2020 № 102Об утверждении требований к порядку, форме и срокам информирование граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

6. Постановление от 30.11.2020 № 103Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

АДМИНИСТРАЦИЯ

АЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.11.2020г. № 98

О внесении изменений в постановление администрации Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 25.12.2019 № 78 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства »

В связи с приведением муниципального правового акта администрации Ачинского сельсовета в соответствие с действующим федеральным законодательством,

п о с т а н о в л я е т:

1. В подпункте 2.14.2 пункта 2.14 административного регламента абзац 8 читать в новой редакции:

« 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 настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации».

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в Официальном Вестнике Ачинского сельсовета и размещению на официальном сайте администрации Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Ачинского сельсовета

Болотнинского района Новосибирской области А.В. Туралин

АДМИНИСТРАЦИЯ

АЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.11.2020г. № 99

О внесении изменений в постановление администрации Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 22.07.2019 № 42 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов»

В связи с приведением муниципального правового акта администрации Ачинского сельсовета в соответствие с действующим федеральным законодательством,

п о с т а н о в л я е т:

1. В пункте 2.15 административного регламента абзац 8 читать в новой редакции:

« 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 настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации».

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в Официальном Вестнике Ачинского сельсовета и размещению на официальном сайте администрации Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Ачинского сельсовета

Болотнинского района Новосибирской области А.В. Туралин

АДМИНИСТРАЦИЯ

АЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.11.2020г. № 100

О внесении изменений в постановление администрации Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 30.08.2019 № 49 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения и продление срока разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом и Постановлением Правительства Российской Федерации случаях»

В связи с приведением муниципального правового акта администрации Ачинского сельсовета в соответствие с действующим федеральным законодательством,

п о с т а н о в л я е т:

1. п.1.2 административного регламента п.п. 4 изложить в следующей редакции:

«4.Элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории»

2. п. 1.2 административного регламента дополнить п.п. 4.1. следующего содержания:

4(1). Пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений.

3. в п. 2.4. административного регламента абзац первый изложить в следующей редакции:

Срок предоставления муниципальной услуги, составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения (далее – заявление) и результат направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов;

4. в п. 2.4. административного регламента второй абзац изложить в следующей редакции:

В течение 8 рабочих дней со дня выдачи разрешения уполномоченный орган направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

5. подпунк 2.14.1 пункта 2.14 административного регламента читать в новой редакции:

« 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 настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации».

6.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в Официальном Вестнике Ачинского сельсовета и размещению на официальном сайте администрации Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Ачинского сельсовета

Болотнинского района Новосибирской области А.В. Туралин

АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2020 с.Ача № 101

Об утверждении Порядка формирования

перечня налоговых расходов и оценки

налоговых расходов Ачинского сельсовета

Болотнинского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 1743 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**постановляет:**

1. Утвердить Порядок формирования перечня налоговых расходов и оценки налоговых расходов Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее по тексту - Ачинского сельсовета) согласно приложению.

2. Кураторам налоговых расходов, определенным в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим постановлением, обеспечить утверждение методик оценки эффективности налоговых расходов сельсовета, а также ежегодное, до 1 октября, утверждение (изменение) методик оценки эффективности налоговых расходов сельсовета по новым налоговым расходам сельсовета.

3. Опубликовать настоящее постановление в Официальном вестнике Ачинского сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ачинского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области А.В. Туралин

Приложение

к постановлению

Администрации Ачинского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области

От 25.11.2020 №101

ПОРЯДОК

формирования перечня налоговых расходов и оценки налоговых расходов

Ачинского сельского совета Болотнинского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования перечня налоговых расходов и оценки налоговых расходов Ачинского сельского совета Болотнинского района Новосибирской области (далее по тексту – Ачинского сельсовета)

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

куратор налогового расхода – орган местного самоуправления, ответственный в соответствии с полномочиями, установленными нормативными правовыми актами сельсовета, за достижение соответствующих налоговому расходу целей муниципальной программы Ачинского сельсовета и (или) целей социально-экономического развития сельсовета, не относящихся к муниципальным программам сельсовета;

нормативные характеристики налоговых расходов сельсовета – сведения о положениях нормативных правовых актов Ачинского сельсовета, которыми предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам (далее – льготы), наименованиях налогов, по которым установлены льготы, категориях плательщиков, для которых предусмотрены льготы, а также иные характеристики, предусмотренные нормативными правовыми актами Ачинского сельсовета;

оценка налоговых расходов сельсовета – комплекс мероприятий по оценке объемов налоговых расходов Ачинского сельсовета, обусловленных льготами, предоставленными плательщикам, а также по оценке эффективности налоговых расходов Ачинского сельсовета;

оценка объемов налоговых расходов Ачинского сельсовета – определение объемов выпадающих доходов консолидированного бюджета Ачинского сельсовета, обусловленных льготами, предоставленными плательщикам;

оценка эффективности налоговых расходов Ачинского сельсовета – комплекс мероприятий, позволяющих сделать вывод о целесообразности и результативности предоставления плательщикам льгот исходя из целевых характеристик налоговых расходов Ачинского сельсовета;

паспорт налогового расхода Ачинского сельсовета – документ, содержащий сведения о нормативных, фискальных и целевых характеристиках налогового расхода, составляемый куратором налогового расхода;

перечень налоговых расходов Ачинского сельсовета – документ, содержащий сведения о распределении налоговых расходов в соответствии с целями муниципальных программ Ачинского сельсовета, структурных элементов муниципальных программ Ачинского сельсовета и (или) целями социально-экономического развития Ачинского сельсовета, не относящимися к муниципальным программам Ачинского сельсовета, а также о кураторах налоговых расходов;

плательщики – плательщики налогов;

социальные налоговые расходы Ачинского сельсовета – целевая категория налоговых расходов Ачинского сельсовета, обусловленных необходимостью обеспечения социальной защиты (поддержки) населения;

стимулирующие налоговые расходы Ачинского сельсовета – целевая категория налоговых расходов, предполагающих стимулирование экономической активности субъектов предпринимательской деятельности и последующее увеличение доходов консолидированного бюджета Ачинского сельсовета;

технические налоговые расходы Ачинского сельсовета – целевая категория налоговых расходов, предполагающих уменьшение расходов плательщиков, воспользовавшихся льготами, финансовое обеспечение которых осуществляется в полном объеме или частично за счет бюджета Ачинского сельсовета;

фискальные характеристики налоговых расходов Ачинского сельсовета – сведения об объеме льгот, предоставленных плательщикам, о численности получателей льгот и об объеме налогов, задекларированных ими для уплаты в консолидированный бюджет Ачинского сельсовета;

целевые характеристики налогового расхода Ачинского сельсовета – сведения о целях предоставления, показателях (индикаторах) достижения целей предоставления льготы, а также иные характеристики, предусмотренные нормативными правовыми актами Ачинского сельсовета.

1.3. Отнесение налоговых расходов Ачинского сельсовета к муниципальным программам Ачинского сельсовета осуществляется исходя из целей муниципальных программ Ачинского сельсовета, структурных элементов муниципальных программ Ачинского сельсовета и (или) целей социально-экономического развития Ачинского сельсовета**,** не относящихся к муниципальным программам Ачинского сельсовета.

1.4. В целях оценки налоговых расходов Ачинского сельсовета Администрация Ачинского сельсовета:

формирует перечень налоговых расходов сельсовета, содержащий информацию, предусмотренную [приложением](file:///C:\Users\13C6C~1\AppData\Local\ПРОКУРАТУРА%202020%20года\Проект%20перечень%20налоговых%20расходов\по%20налогам.doc#P133#P133) № 1 к настоящему Порядку;

обеспечивает сбор и формирование информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов Ачинского сельсовета, необходимой для проведения их оценки, в том числе формирует оценку объемов налоговых расходов Ачинского сельсовета за отчетный финансовый год, а также оценку объемов налоговых расходов Ачинского сельсовета на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период на основании сведений, представленных в Администрацию Ачинского сельсовета Управлением Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

осуществляет обобщение результатов оценки эффективности налоговых расходов Ачинского сельсовета, проводимой кураторами налоговых расходов.

1.5. В целях оценки налоговых расходов Ачинского сельсовета кураторы налоговых расходов:

формируют паспорта налоговых расходов Ачинского сельсовета, содержащие информацию, предусмотренную [приложением](file:///C:\Users\13C6C~1\AppData\Local\ПРОКУРАТУРА%202020%20года\Проект%20перечень%20налоговых%20расходов\по%20налогам.doc#P133#P133) № 2 к настоящему Порядку;

осуществляют оценку эффективности налоговых расходов Ачинского сельсовета.

2. Порядок формирования перечня

налоговых расходов Ачинского сельсовета

2.1. Проект перечня налоговых расходов Ачинского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период формируется сектором экономики и финансов Администрации Ачинского сельсовета до 10 апреля и направляется на согласование ответственным исполнителям муниципальных программ Ачинского сельсовета, которые предлагается определить в качестве кураторов налоговых расходов.

2.2. Кураторы налоговых расходов до 1 мая рассматривают проект перечня налоговых расходов Ачинского сельсовета на предмет предлагаемого распределения налоговых расходов Ачинского сельсовете в соответствии с целями муниципальных программ Ачинского сельсовета, структурных элементов муниципальных программ Ачинского сельсовета и (или) целями социально-экономического развития Ачинского сельсовета, не относящимися к муниципальным программам Ачинского сельсовета.

Замечания и предложения по уточнению проекта перечня налоговых расходов Ачинского сельсовета направляются в Администрацию Ачинского сельсовета.

В случае, если указанные замечания и предложения предполагают изменение куратора налогового расхода, замечания и предложения подлежат согласованию с предлагаемым куратором налогового расхода и направлению в  Администрацию Ачинского сельсовета в течение срока, указанного в [абзаце первом](file:///C:\Users\13C6C~1\AppData\Local\ПРОКУРАТУРА%202020%20года\Проект%20перечень%20налоговых%20расходов\по%20налогам.doc#P63#P63) настоящего пункта.

В случае, если эти замечания и предложения не направлены в  Администрацию Ачинского сельсовета в течение срока, указанного в [абзаце первом](file:///C:\Users\13C6C~1\AppData\Local\ПРОКУРАТУРА%202020%20года\Проект%20перечень%20налоговых%20расходов\по%20налогам.doc#P63#P63) настоящего пункта, проект перечня налоговых расходов Ачинского сельсовета считается согласованным в соответствующей части.

В случае, если замечания и предложения по уточнению проекта перечня налоговых расходов Ачинского сельсовета не содержат предложений по уточнению предлагаемого распределения налоговых расходов Ачинского сельсовета в соответствии с целями муниципальных программ Ачинского сельсовета, структурных элементов муниципальных программ Ачинского сельсовета и (или) целями социально-экономического развития Ачинского сельсовета, не относящимися к муниципальным программам Ачинского сельсовета, проект перечня налоговых расходов Ачинского сельсовета считается согласованным в соответствующей части. Ачинского

Согласование проекта перечня налоговых расходов Ачинского сельсовета в части позиций, изложенных идентично позициям перечня налоговых расходов Ачинского сельсовета на текущий финансовый год и плановый период, не требуется, за исключением случаев внесения изменений в перечень муниципальных программ Ачинского сельсовета, структурные элементы муниципальных программ Ачинского сельсовета и (или) случаев изменения полномочий органов местного самоуправления, определенных в качестве кураторов налоговых расходов.

При наличии разногласий Администрация Ачинского сельсовета обеспечивает согласование проекта перечня налоговых расходов Ачинского сельсовета с соответствующими кураторами налоговых расходов до 1 июня.

2.3. Согласованный перечень налоговых расходов Ачинского сельсовета размещается на официальном сайте Администрации Ачинского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. В случае внесения в текущем финансовом году изменений в перечень муниципальных программ Ачинского сельсовета, структурные элементы муниципальных программ Ачинского сельсовета и (или) в случае изменения полномочий кураторов налоговых расходов, в связи с которыми возникает необходимость внесения изменений в перечень налоговых расходов Ачинского сельсовета, кураторы налоговых расходов не позднее 10 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений направляют в Администрацию Ачинского сельсовета соответствующую информацию для уточнения в Администрацию Ачинского сельсовета перечня налоговых расходов Ачинского сельсовета.

2.5. Перечень налоговых расходов Ачинского сельсовета с внесенными в него изменениями формируется Администрацией Ачинского сельсовета до 1 октября (в случае уточнения структурных элементов муниципальных программ Ачинского сельсовета в рамках формирования проекта решения Собрания депутатов Ачинского сельсовета о бюджете Ачинского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период) и до 15 декабря (в случае уточнения структурных элементов муниципальных программ Ачинского сельсовета в рамках рассмотрения и утверждения проекта решения Собрания депутатов Ачинского сельсовета о бюджете Ачинского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период).

3. Порядок оценки эффективности налоговых расходов

Ачинского сельсовета и обобщения результатов оценки

эффективности налоговых расходов Ачинского сельсовета

3.1. В целях проведения оценки эффективности налоговых расходов Ачинского сельсовета:

3.1.1.  Администрации Ачинского сельсовета до 1 февраля направляет Управлению Федеральной налоговой службы по Новосибирской области сведения о категориях плательщиков с указанием обуславливающих соответствующие налоговые расходы нормативных правовых актов Ачинского сельсовета, в том числе действовавших в отчетном году и в году, предшествующем отчетному году.

3.1.2.  Администрация Ачинского сельсовета до 20 мая направляет кураторам налоговых расходов сведения, представленные Управлением Федеральной налоговой службы по Новосибирской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2019 № 796 «Об общих требованиях к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Общие требования), а также результаты оценки совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости).

3.1.3.  Администрация Ачинского сельсовета до 20 августа при необходимости представляет в финансовый отдел Администрации Болотнинского района уточненную информацию, предусмотренную Общими требованиями.

3.2. Оценка эффективности налоговых расходов Ачинского сельсовета осуществляется кураторами налоговых расходов в соответствии с методиками, утвержденными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, и включает:

оценку целесообразности налоговых расходов Ачинского сельсовета;

оценку результативности налоговых расходов\_\_\_\_\_\_ сельсовета.

3.3. Критериями целесообразности налоговых расходов Ачинского сельсовета являются:

соответствие налоговых расходов Ачинского сельсовета целям муниципальных программ Ачинского сельсовета, структурным элементам муниципальных программ Ачинского сельсовета и (или) целям социально-экономического развития Ачинского сельсовета, не относящимся к муниципальным программам Ачинского сельсовета;

востребованность плательщиками предоставленных льгот, которая характеризуется соотношением численности плательщиков, воспользовавшихся правом на льготы, и общей численности плательщиков, за 5-летний период.

При необходимости кураторами налоговых расходов могут быть установлены дополнительные критерии целесообразности предоставления льгот для плательщиков.

3.4. В случае несоответствия налоговых расходов Ачинского сельсовета хотя бы одному из критериев, указанных в [пункте 3.3](file:///C:\Users\13C6C~1\AppData\Local\ПРОКУРАТУРА%202020%20года\Проект%20перечень%20налоговых%20расходов\по%20налогам.doc#P75#P75) настоящего раздела, куратору налогового расхода надлежит представить в Администрацию Ачинского сельсовета предложения о сохранении (уточнении, отмене) льгот для плательщиков.

3.5. В качестве критерия результативности налогового расхода Ачинского сельсовета определяется как минимум один показатель (индикатор) достижения целей муниципальной программы Ачинского сельсовета и (или) целей социально-экономического развития Ачинского сельсовета, не относящихся к муниципальным программам Ачинского сельсовета, либо иной показатель (индикатор), на значение которого оказывают влияние налоговые расходы Ачинского сельсовета.

Оценке подлежит вклад предусмотренных для плательщиков льгот в изменение значения показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы Ачинского сельсовета и (или) целями социально-экономического развития Ачинского сельсовета, не относящимися к муниципальным программам Ачинского сельсовета, который рассчитывается как разница между значением указанного показателя (индикатора) с учетом льгот и значением указанного показателя (индикатора) без учета льгот.

3.6. Оценка результативности налоговых расходов Ачинского сельсовета включает оценку бюджетной эффективности налоговых расходов Ачинского сельсовета.

3.7. В целях оценки бюджетной эффективности налоговых расходов осуществляется сравнительный анализ результативности предоставления льгот и результативности применения альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы Ачинского сельсовета и (или) целей социально-экономического развития Ачинского сельсовета, не относящихся к муниципальным программам Ачинского сельсовета, а также оценка совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) стимулирующих налоговых расходов Ачинского сельсовета.

3.8. Сравнительный анализ включает сравнение объемов расходов бюджета Ачинского сельсовета в случае применения альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы Ачинского сельсовета и (или) целей социально-экономического развития Ачинского сельсовета, не относящихся к муниципальным программам Ачинского сельсовета, и объемов предоставленных льгот (расчет прироста показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы Ачинского сельсовета и (или) целей социально-экономического развития Ачинского сельсовета, не относящихся к муниципальным программам Ачинского сельсовета, на 1 рубль налоговых расходов и на 1 рубль расходов бюджета Ачинского сельсовета для достижения того же показателя (индикатора) в случае применения альтернативных механизмов).

В качестве альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы Ачинского сельсовета и (или) целей социально-экономического развития Ачинского сельсовета, не относящихся к муниципальным программам Ачинского сельсовета, могут учитываться в том числе:

субсидии или иные формы непосредственной финансовой поддержки плательщиков, имеющих право на льготы, за счет средств бюджета Ачинского сельсовета Болотнинского района;

предоставление муниципальных гарантий по обязательствам плательщиков, имеющих право на льготы;

совершенствование нормативного регулирования и (или) порядка осуществления контрольно-надзорных функций в сфере деятельности плательщиков, имеющих право на льготы.

3.9.  Оценка совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) стимулирующих налоговых расходов Ачинского сельсовета определяется отдельно по каждому налоговому расходу Ачинского сельсовета. В случае, если для отдельных категорий плательщиков, имеющих право на льготы, предоставлены льготы по нескольким видам налогов, оценка совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) налоговых расходов Ачинского сельсовета поселения определяется в целом по указанной категории плательщиков.

3.10. Оценка совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) стимулирующих налоговых расходов Ачинского сельсовета определяется за период с начала действия для плательщиков соответствующих льгот или за 5 отчетных лет, а в случае, если указанные льготы действуют более 6 лет, – на день проведения оценки эффективности налогового расхода Ачинского сельсовета (E) по следующей формуле:

base_1_327498_32768

где:

i – порядковый номер года, имеющий значение от 1 до 5;

mi – количество плательщиков, воспользовавшихся льготой в i-м году;

j – порядковый номер плательщика, имеющий значение от 1 до m;

Nij – объем налогов, задекларированных для уплаты в консолидированный бюджет Ачинского сельсовета Болотниского района j-м плательщиком в i-м году.

В случае, если на день проведения оценки совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) стимулирующих налоговых расходов для плательщиков, имеющих право на льготы, льготы действуют менее 6 лет, объемы налогов, подлежащих уплате в консолидированный бюджет Ачинского сельсовета Болотнинского района, оцениваются (прогнозируются) Администрацией Ачинского сельсовета;

Boj – базовый объем налогов, задекларированных для уплаты в консолидированный бюджет Ачинского сельсовета Болотнинского района j-м плательщиком в базовом году;

gi – номинальный темп прироста налоговых доходов бюджета муниципального образования в i-м году по отношению к показателям базового года;

r – расчетная стоимость среднесрочных рыночных заимствований, определяемая в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2019 № 796 «Об общих требованиях к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

3.11. Базовый объем налогов, задекларированных для уплаты в консолидированный бюджет Ачинского сельсовета Болотнинского района j-м плательщиком в базовом году (Boj), рассчитывается по формуле:

B0j = N0j + L0j,

где:

N0j – объем налогов, задекларированных для уплаты в консолидированный бюджет Ачинского сельсовета Болотнинского района j-м плательщиком в базовом году;

L0j – объем льгот, предоставленных j-му плательщику в базовом году.

Под базовым годом в настоящем документе понимается год, предшествующий году начала получения j-м плательщиком льготы, либо 6-й год, предшествующий отчетному году, если льгота предоставляется плательщику более 6 лет.

3.12. Результаты оценки эффективности налогового расхода должны направляться кураторами в Администрацию Ачинского сельсовета и содержать:

выводы о достижении целевых характеристик (критериев целесообразности) налогового расхода;

выводы о вкладе налогового расхода в достижение целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономического развития;

выводы о наличии или об отсутствии более результативных (менее затратных для бюджета) альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и (или) целей социально-экономического развития.

Выводы должны отражать, является ли налоговый расход эффективным или неэффективным. По итогам оценки эффективности куратор формирует вывод о необходимости сохранения, уточнения или отмене налоговых льгот, обуславливающих налоговые расходы.

Паспорта налоговых расходов Ачинского сельсовета, результаты оценки эффективности налоговых расходов Ачинского сельсовета, рекомендации по результатам указанной оценки, включая рекомендации Администрации Ачинского сельсовета о необходимости сохранения (уточнения, отмены), предоставленных плательщикам льгот, направляются кураторами налоговых расходов в Администрацию Ачинского сельсовета ежегодно, до 1 июля.

3.13.  Администрации Ачинского сельсовета обобщает результаты оценки налоговых расходов Ачинского сельсовета, согласовывает их с кураторами налоговых расходов.

Согласованная информация о результатах оценки налоговых расходов Ачинского сельсовета с предложениями о сохранении (уточнении, отмене) льгот для плательщиков до 1 августа направляется главе Администрации Ачинского сельсовета.

Результаты рассмотрения оценки налоговых расходов Ачинского сельсовета учитываются при формировании основных направлений бюджетной и налоговой политики Ачинского сельсовета, а также при проведении оценки эффективности реализации муниципальных программ Ачинского сельсовета.

Приложение № 1

к Порядку формирования перечня налоговых расходов и оценки налоговых расходов Ачинского сельсовета

Перечень

налоговых расходов Ачинского сельсовета, обусловленных налоговыми льготами,

освобождениями и иными преференциями по налогам, предусмотренными в качестве мер

поддержки в соответствии с целями муниципальных программ Ачинского сельсовета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Краткое наименование  налогового расхода  поселения | Полное наименование налогового расхода поселения | Реквизиты нормативного правового акта поселения, устанавливающего налоговый расход | Наименование категории плательщиков налогов, для которых предусмотрены налоговые льготы, освобождения и иные преференции | Целевая категория налогового расхода поселения | Наименование муниципальной программы поселения, предусматривающей налоговые расходы | Наименование подпрограммы муниципальной программы  поселения, предусматривающей налоговые расходы | Наименование структурного элемента подпрограммы муниципальной программы  поселения,  предусматривающей налоговые расходы | Наименование куратора налогового расхода |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку формирования перечня налоговых расходов и оценки налоговых расходов Ачинского сельсовета

ПЕРЕЧЕНЬ

информации, включаемой в паспорт

налогового расхода Ачинского сельсовета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Предоставляемая информация | Источник данных |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1. Нормативные характеристики налогового расхода | | |
| 1.1. | Наименования налогов, по которым предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции | перечень налоговых расходов  Ачинского сельсовета |
| 1.2. | Нормативные правовые акты, которыми предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции | перечень налоговых расходов  Ачинского сельсовета |
| 1.3. | Категория плательщиков налогов, для которых предусмотрены налоговые льготы, освобождения и иные преференции | перечень налоговых расходов  Ачинского сельсовета |
| 1.4. | Условия предоставления налоговых льгот, освобождений и иных преференций | информация куратора налогового расхода  Ачинского сельсовета |
| 1.5. | Целевая категория плательщиков налогов, для которых предусмотрены налоговые льготы, освобождения и иные преференции | информация куратора налогового расхода  Ачинского сельсовета |
| 1.6. | Даты вступления в силу нормативных правовых актов, устанавливающих налоговые льготы, освобождения и иные преференции | информация куратора налогового расхода  Ачинского сельсовета |
| 1.7. | Даты вступления в силу нормативных правовых актов, отменяющих налоговые льготы, освобождения и иные преференции | информация куратора налогового расхода |
| 2. Целевые характеристики налогового расхода | | |
| 2.1. | Целевая категория налоговых расходов Ачинского сельсовета | информация куратора налогового расхода  Ачинского сельсовета |
| 2.2. | Цели предоставления налоговых льгот, освобождений и иных преференций | информация куратора налогового расхода  Ачинского сельсовета |
| 2.3. | Наименования муниципальных программ Ачинского сельсовета, наименования нормативных правовых актов, определяющих цели социально-экономического развития Ачинского сельсовета, не относящиеся к муниципальным программам Ачинского сельсовета, в целях реализации которых предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции | перечень налоговых расходов  Ачинского сельсовета  и данные куратора налогового расхода  Ачинского сельсовета |
| 2.4. | Наименования структурных элементов муниципальных программ Ачинского сельсовета, в целях реализации которых предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции | перечень налоговых расходов Ачинского сельсовета |
| 2.5. | Показатели (индикаторы) достижения целей муниципальных программ Ачинского сельсовета и (или) целей социально-экономического развития Ачинского сельсовета , не относящихся к муниципальным программам Ачинского сельсовета, в связи с предоставлением налоговых льгот, освобождений и иных преференций | информация куратора налогового расхода  Ачинского сельсовета |
| 2.6. | Значения показателей (индикаторов) достижения целей муниципальных программ Ачинского сельсовета и (или) целей социально-экономического  Развития Ачинского сельсовета, не относящихся к муниципальным программа Ачинского сельсовета, в связи с предоставлением налоговых льгот, освобождений и иных преференций | информация куратора налогового расхода  Ачинского сельсовета |
| 2.7. | Прогнозные (оценочные) значения показателей (индикаторов) достижения целей муниципальных программ Ачинского сельсовета и (или) целей социально-экономического развития Ачинского сельсовета , не относящихся к муниципальным программам Ачинского сельсовета, в связи с предоставлением налоговых льгот, освобождений и иных преференций | информация куратора налогового расхода  Ачинского сельсовета |
| 3. Фискальные характеристики налогового расхода | | |
| 3.1. | Объем налоговых льгот, освобождений и иных преференций, предоставленных для плательщиков налогов, в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации Ачинского сельсовета за отчетный год и за год, предшествующий отчетному году (тыс. рублей) | информация Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области |
| 3.2. | Оценка объема предоставленных налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период (тыс. рублей) | информация Администрации Ачинского сельсовета |
| 3.3. | Численность плательщиков налогов, воспользовавшихся налоговыми льготами, освобождениями и иными преференциями, установленными налоговым законодательством Новосибирской области (единиц) | информация Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области |
| 3.4. | Базовый объем налогов, задекларированный для уплаты в консолидированный бюджет Ачинского сельсовета Болотнинского района плательщиками налогов, имеющими право на налоговые льготы, освобождения и иные преференции, установленные нормативными правовыми актами Администрации Ачинского сельсовета (тыс. рублей) | информация Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области |
| 3.5. | Объем налогов, задекларированный для уплаты в консолидированный бюджет Ачинского сельсовета Болотнинского района, плательщиками налогов, имеющими право на налоговые льготы, освобождения и иные преференции, установленные нормативными правовыми актами Администрации Ачинского сельсовета, за 6 лет, предшествующих отчетному финансовому году (тыс. рублей) | информация Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области |

АДМИНИСТРАЦИЯ

АЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.2020 с. Ача № 102

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ, ФОРМЕ

И СРОКАМ ИНФОРМИРОВАНИЯ ГРАЖДАН, ПРИНЯТЫХ НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, О КОЛИЧЕСТВЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНЫ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО

ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

В соответствии с частью 6 статьи 9114 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области постановляет:

1. Утвердитьтребования к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (прилагаются).

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Глава Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области  А.В. Туралин |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Ачинского сельсовета Болотнинского

района Новосибирской области

от «30» Ноября 2020 г. № 102

**ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ, ФОРМЕ И СРОКАМ ИНФОРМИРОВАНИЯ ГРАЖДАН, ПРИНЯТЫХ НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, О КОЛИЧЕСТВЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНЫ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

|  |
| --- |
|  |

1. Настоящие требования определяют порядок, форму и сроки информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (в том числе к перечню сведений, периодичности, форме и месту их предоставления, периодичности, форме и месту размещения информации) в муниципальном образовании Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее – Требования).

2. Информирование граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, организует администрация муниципального образования (далее – администрация).

3. Наймодатели по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (за исключением случая, когда наймодателем является администрация), предоставляющие или имеющие намерение предоставлять на территории Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области жилые помещения по указанному основанию (далее – наймодатели), предоставляют в администрацию следующую информацию:

1) сведения о наймодателе: наименование, юридический и почтовый адрес, номера контактных телефонов (при наличии), адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), режим работы, наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

2) сведения об общем количестве жилых помещений, которые могут быть представлены наймодателем, с указанием места их нахождения, количества и площадей квартир с различным количеством комнат по этажам наемных домов социального использования;

3) сведения о дате начала наймодателем приема заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

4. Информация, указанная в пункте 3 настоящих Требований, представляется наймодателем в администрацию:

1) на бумажном носителе за подписью наймодателя или уполномоченного им лица и оттиском печати наймодателя (при наличии печати);

2) в электронном виде в формате doc, docx, xls, xlsx или rtf.

5. Информация, указанная в пункте 3 настоящих Требований, предоставляется наймодателями:

1) первоначально – в течение 30 календарных дней со дня учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования:

а) земельного участка, предоставленного или предназначенного в соответствии с земельным законодательством для строительства наемного дома социального использования;

б) наемного дома социального использования (в случае если разрешение на ввод в эксплуатацию наемного дома социального использования получено на момент вступления в силу настоящих Требований);

2) в последующем – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем изменения такой информации.

6. Ответственность за полноту и достоверность информации, указанной в пункте 3 настоящих Требований, несет наймодатель.

7. Должностное лицо (должностные лица) администрации, уполномоченное (уполномоченные) правовым актом администрации, ежеквартально не позднее 10 числа первого месяца соответствующего квартала обеспечивают:

1) подготовку текста информационного сообщения о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее – информационное сообщение);

2) размещение текста информационного сообщения в сети «Интернет» на официальном сайте администрации по адресу achinskiy.nso.ru;

3) размещение информации на информационном стенде в помещении администрации, предназначенном для приема документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

8. Информация, указанная в пункте 3 настоящих Требований, может размещаться наймодателем на его официальном сайте в сети «Интернет», а также подлежит размещению на информационном стенде в помещении наймодателя, предназначенном для приема заявлений граждан о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, и должна обновляться не позднее одного рабочего дня, следующего за днем изменения такой информации.

9. В случае обращения гражданина, принятого на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, к наймодателю за получением информации, указанной в пункте 3 настоящих Требований, наймодатель обязан предоставить гражданину указанную информацию:

1) при личном обращении – в устной форме непосредственно после обращения;

2) при письменном обращении - в течение 5 рабочих дней со дня его поступления посредством направления почтового отправления в адрес гражданина. В письменном запросе, подписанном гражданином, указываются наймодатель, в адрес которого направляется запрос, фамилия, имя и отчество гражданина, излагается суть заявления, а также в случае направления письменного запроса наймодателю указывается почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

3) при запросе в электронной форме (по электронной почте) - в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. При этом ответ на запрос в электронном виде направляется по электронной почте и должен содержать текст запроса гражданина, запрашиваемую информацию в объеме, указанном в [пункте 3](consultantplus://offline/ref=5C3DD4D014B33D72D3DB1264ED78868499FF853284A9276013B53EA5760D333E06A56574E4F61D49EF83C189324B1C244AFD6FEA8F85467BDDL2D) настоящих Требований, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника наймодателя, направляющего информацию заявителю.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.11.2020 г. № 103

с. Ача

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов**

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 24.06.1998 № 89ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», решением Совета депутатов Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 02.03.2020 г. № 1 «Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области», постановлением администрации Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирскойобласти от 13.12.2010 № 36 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услугв муниципальном образовании Ачинского сельсовет Болотнинского района Новосибирской области», руководствуясь Уставом Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области и в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, администрация Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2. Опубликоватьнастоящее постановление в газете «Официальный вестник Ачинского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области Туралин А.В.

Приложение к постановлению администрации Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 30.11.2020 г. № 103

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039, Правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, утвержденными решением Совета депутатов Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 02.03.2020 г. № 1, постановлением администрации Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирскойобласти от 13.12.2010 г. № 36 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услугв муниципальном образовании Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирскойобласти (далее – сельское поселение), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся с заявлением о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – заявка) в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лежит на таких лицах (далее – заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется от имени администрацией сельского поселения. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.13 административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту (далее – уведомление об отказе), в котором указывается основание для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 дней со дня поступления заявки. Срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен до 20 дней по решению Главы сельского поселения в случае обращения администрации сельского поселения с запросом в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новосибирской области (далее – Управление Роспотребнадзора по Новосибирской области) при условии письменного уведомления заявителя не позднее трех дней со дня принятия решения о таком продлении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов сельского поселения, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте администрации сельского поселения в сети «Интернет» (achinskiy.nso.ru) (далее – официальный сайт администрации сельского поселения), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, [www.госуслуги.рф](http://www.госуслуги.рф)).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

- на бумажном носителе лично в администрацию сельского поселения либо почтовым отправлением по месту нахождения администрации сельского поселения;

- в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, – с предъявлением подлинников документов. При представлении документов с использованием сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.7.1. Письменную заявку по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.3. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявкой обращается представитель заявителя).

2.7.4. Документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7.5. Иные документы, которые заявитель считает необходимым предоставить по собственной инициативе.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами сельского поселения, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, являющегося заявителем. – в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов, – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

2.9. Документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявки форме, предусмотренной приложением 2 административного регламента;

- несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039, Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, утвержденных решением Совета депутатов Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 02.03.2020 г. № 1, законодательства Российской Федерации в области санитарноэпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день (в день их поступления в администрацию). При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

- в устной форме лично в часы приема в администрацию или по телефону в соответствии с режимом работы администрации; в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации сельского поселения;

- в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в администрацию. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации сельского поселения (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается. Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации сельского поселения, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию сельского поселения. Письменный ответ подписывается Главой сельского поселения, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 20 дней со дня регистрации обращения в администрации сельского поселения. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации сельского поселения размещается на информационных стендах в администрации сельского поселения, на официальном сайте администрации сельского поселения, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, госуслуги.рф).

2.18. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарноэпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб). Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан. Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собакпроводников. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела. Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются письменными принадлежностями. В здании, помещении, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.19. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень; информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, адресах официального сайта администрации сельского поселения, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилию, имя, отчество (при наличии) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников; наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.21. Показатели качества муниципальной услуги:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе, направление решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в департамент.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием документов (далее – специалист по приему документов), в день приема документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

- проверяет правильность заполнения заявки и комплектность представленных документов.

3.2.3. При получении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист по приему документов в день приема документов направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в администрацию сельского поселения, почтовым отправлением или с использованием сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в администрацию сельского поселения.

3.2.5. В день регистрации документов специалист по приему документов направляет их специалисту администрации сельского поселения, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист по рассмотрению документов).

3.2.6. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги – один день.

3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, принятию решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов:

3.3.2.1. В день поступления документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.2. Не позднее пяти дней со дня направления запроса документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подпунктом 3.3.2.1 административного регламента:

3.3.2.2.1. В случае отсутствия в администрации сельского поселения заключения Управления Роспотребнадзора по Новосибирской области, содержащего оценку заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов (далее – заключение), в течение одного дня со дня поступления документов в соответствии с подпунктом 3.3.2.1 административного регламента готовит запрос в Управление Роспотребнадзора по Новосибирской области в целях получения заключения (далее – запрос), служебную записку на имя Главы сельского поселения о продлении срока предоставления муниципальной услуги и передает указанные документы на подпись Главе сельского поселения.

3.3.2.2.2. В случае рассмотрения документов повторно, при устранении заявителем оснований для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, наличии заключения в администрации сельского поселения и неизменности положения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, а также при поступлении в администрацию сельского поселения ответа на запрос в течение одного дня со дня поступления документов либо получения ответа на запрос осуществляет рассмотрение документов и совершает одно из следующих действий: при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе с указанием оснований для такого отказа и передает его на подпись главе администрации; при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме согласно приложению 3 к административному регламенту и передает его на подпись Главе сельского поселения.

3.3.3. Глава сельского поселения в течение одного дня со дня предоставления указанных в подпункте 3.3.2.2 административного регламента документов принимает решение о продлении срока предоставления муниципальной услуги и подписывает запрос либо подписывает решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомление об отказе и передает специалисту по рассмотрению документов.

3.3.4. В течение трех дней со дня принятия Главой сельского поселения решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги и подписания запроса специалист по рассмотрению документов направляет запрос и письменно уведомляет заявителя способом, указанным заявителем в заявке, о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Подготовка и направление заключения в администрацию сельского поселения осуществляется Управлением Роспотребнадзора по Новосибирской области в срок не позднее пяти дней со дня поступления запроса.

3.3.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, принятию решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов является принятие администрацией сельского поселения решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, принятию решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов – семь дней, в случае принятия Главой сельского поселения решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги – 17 дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе, направление решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе, является получение специалистом по рассмотрению документов подписанного Главой сельского поселения решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе.

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в течение двух дней со дня получения подписанного Главой сельского поселения решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе:

3.4.2.1. Извещает заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в администрации и при личной явке выдает ему решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомление об отказе.

3.4.2.2. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления направляет заявителю решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомление об отказе почтовым отправлением, если иной способ не указан в заявке (если они не выданы заявителю в соответствии с подпунктом 3.4.2.1 административного регламента).

3.4.2.3. Направляет решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомление об отказе способом, указанным заявителем в заявке (в случае обращения заявителя в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

3.4.3. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе является выдача (направление) заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе – два дня.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в администрацию сельского поселения, поданное в письменной форме одним из способов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в администрацию сельского поселения и передается специалисту администрации сельского поселения, подготовившему документ, содержащий опечатку или ошибку.

3.5.3. Специалист администрации сельского поселения, подготовивший документ, содержащий опечатку или ошибку, в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное Главой сельского поселения уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – восемь дней.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом по приему и выдачи документов осуществляется заместителем главы администрации сельского поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы сельского поселения. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).  
Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.  
Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрацию сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.4. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.  
5.5. Жалоба может быть подана в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством, в антимонопольный орган (юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений).

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по

согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Уважаемый (-ая)! (фамилия, имя, отчество (при наличии)

На Вашу заявку о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. После устранения основания для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов Вы вправе повторно обратиться за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в порядке, установленном административным регламентом предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

В администрацию

Ачинского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области

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

кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование, адрес места нахождения юридического лица)

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

(адрес проживания и регистрации)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВКА**

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

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

Дополнительные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения для отправки решения по почте:

Результат рассмотрения заявления прошу:

Выдать на руки в Администрации

Выдать на руки в МФЦ

Направить по почте

Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

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

(дата)                                                                               (подпись)