ВЕСТНИК СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РУССКАЯ ВАСИЛЬЕВКА

Соучредители - Собрание Представителей сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области, Администрация сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области (основана 14.09.2017 года)

Выпуск № 29 (88) от 16.10.2020 года

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области купит благоустроенное жилое помещение пригодное для проживания в муниципальную собственность на территории сельского поселения.

Обращаться по тел. 8(84650)42-2-33

АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РУССКАЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 90 от14.10.2020 года
Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области на 2021 год и на плановый период 2022-2023 годов»

В соответствии со статьей 172, 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить основные направления бюджетной политики сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области на 2021 год и на плановый период 2022-2023 годов согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить основные направления налоговой политики сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области на 2021 год и на плановый период 2022-2023 годов согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Русская Васильевка».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский В.Д.Богатов

Приложение №1
к Постановлению Администрации сельского
поселения Русская Васильевка муниципального
района Кошкинский Самарской области
от 14.10.2020 года № 90

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ
бюджетной политики сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

1. Общие положения

Основные направления бюджетной политики сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области (далее - сельское поселение) на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов подготовлены в соответствии со статьями 172, 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Целью Основных направлений бюджетной политики сельского поселения на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов является определение условий, используемых при составлении проекта бюджета сельского поселения, подходы к его формированию, основных характеристик и прогнозируемых параметров бюджета сельского поселения, а также обеспечение прозрачности и открытости бюджетного планирования.

При подготовке Основных направлений бюджетной политики сельского поселения были учтены положения Указов Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» и от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» (далее - Указы Президента РФ), Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 15 января 2020 года, Послания Губернатора Самарской области от 03 февраля 2020 года.

Основные направления бюджетной политики сельского поселения разработаны на основе базового варианта сценарных условий прогноза социально-экономического развития сельского поселения на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов, предполагающего развитие экономики в условиях действия ограничительных мер, связанных с распространением новой короновирусной инфекции COVID-19, замедления экономической активности.

1. Основные задачи бюджетной политики сельского поселения на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

Бюджетная политика как составная часть экономической политики сельского поселения нацелена на повышение уровня и качества жизни населения через повышение уровня экономического развития, на обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджета.

В текущем году ограничительные меры по распространению новой короновирусной инфекции COVID-19 привели к снижению деловой активности и, как следствие, к снижению налоговых и неналоговых доходов в бюджеты всех уровней, в том числе и в бюджет сельского поселения. При этом уровень недополученных доходов бюджета будет зависеть от продолжительности карантинных мер, объема принимаемых мер государственной поддержки и их влияния на структуру отраслей экономики, длительности цикла восстановления деятельности пострадавших хозяйствующих субъектов. В условиях снижения темпов роста собственных доходов бюджета сельского поселения на первый план выходит решение задач по повышению эффективности расходов бюджета сельского поселения и переориентации бюджетных ассигнований в рамках существующих бюджетных ограничений на реализацию приоритетных направлений социально-экономического развития сельского поселения.

Основными задачами по повышению эффективности бюджетных расходов в 2021-2023 годах будут:

- определение четких приоритетов использования бюджетных средств с учетом текущей экономической ситуации: при планировании бюджетных ассигнований детальной оценке будет подлежать содержание муниципальных программ сельского поселения, соразмерность объемов их финансового обеспечения с реальными возможностями бюджета сельского поселения;
- необходимость реализации приоритетных направлений национальных проектов, обозначенных в Указах Президента РФ;
- необходимость обеспечения финансированием действующих расходных обязательств (принятием новых расходных обязательств должно проводиться с учетом их эффективности и возможности сроков реализации в пределах имеющихся ресурсов);
- повышение качества планирования и эффективности реализации муниципальных программ сельского поселения исходя из ожидаемых результатов, с учетом действующих государственных программ и национальных проектов;
- повышение эффективности функционирования контрактной системы в части совершенствования системы организации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- совершенствование механизмов контроля за соблюдением требований законодательства в сфере закупок;
- обеспечение открытости и прозрачности общественных муниципальных финансов путем размещения информации о муниципальных финансах на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с требованиями законодательства.

Необходимо обеспечение перехода к современным стандартам организации управления информационными потоками, повышения прозрачности бюджета сельского поселения и бюджетного процесса муниципального образования, повышение степени вовлеченности гражданского общества в обсуждение целей и результатов использования бюджетных средств, а также расширение состава и содержания информации о бюджете сельского поселения и бюджетном процессе в муниципальном образовании.

Продолжение работы по проведению мониторинга и оценки качества финансового менеджмента главных администраторов средств бюджета сельского поселения для поддержания стимулов осуществления качественного и ответственного управления финансами.

2. Основные направления бюджетной политики на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

Бюджетная политика сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022 – 2023 годов в части расходов обеспечивает сохранение преемственности определенных ранее приоритетов и их достижений и направлена на:

- приведение уровня бюджетных расходов в соответствие с новыми реалиями, оптимизацию структуры бюджетных расходов в целях мобилизации ресурсов на приоритетные направления;
- повышение качества бюджетного планирования путем формирования расходов на основе муниципальных программ и результатов оценки их эффективности, что позволит обеспечить на этапе планирования увязку бюджетных ассигнований, целевых показателей муниципальных программ и целей социально-экономического развития сельского поселения;
- принятие новых расходных обязательств только при условии оценки их эффективности, соответствия их приоритетным направлениям социально-экономического развития сельского поселения и при условии наличия ресурсов для их гарантированного исполнения, что позволит снизить риск неисполнения (либо исполнения в неполном объеме) действующих расходных обязательств;
- соблюдение режима экономии электро- и теплоэнергии, расходных материалов, горюче-смазочных материалов, услуг связи, расходов на оплату коммунальных услуг, что особенно актуально в условиях недостаточности финансовых ресурсов;

- обеспечение привлечения средств вышестоящих бюджетов на решение вопросов местного значения в целях сокращения нагрузки на бюджет сельского поселения и выполнение условий софинансирования по средствам вышестоящих бюджетов;

- выполнение всех социальных обязательств сельского поселения, недопущение образования кредиторской задолженности, особенно просроченной кредиторской задолженности по заработной плате работников;

- повышение эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- обеспечение прозрачности расходования бюджетных средств и открытости бюджета для граждан, что позволит повысить информированность граждан в вопросах формирования и исполнения бюджета, а также вовлечь граждан в процедуру обсуждения и принятия конкретных бюджетных решений.

3.Основные подходы в области управления муниципальным долгом

Реализация среднесрочной политики в 2021-2023 годах будет осуществляться в рамках решения ключевых задач по поддержанию умеренной долговой нагрузки и снижению расходов на обслуживание муниципального долга.

Политика в области муниципального долга будет направлена на:

- обеспечение обоснованного объема и структуры муниципального долга;
- исполнение принятых обязательств по погашению и обслуживанию долговых обязательств;
- гибкое реагирование на изменяющиеся условия финансовых рынков и использование наиболее благоприятных источников и форм заимствований;
- привлечение бюджетных кредитов как наиболее выгодных с точки зрения долговой нагрузки на бюджет, в том числе на пополнение остатков средств на счете бюджета сельского поселения;
- проведение процедуры торгов среди кредитных организаций для заключения муниципальных контрактов на оказание услуг по предоставлению муниципальному образованию кредитных средств, что позволит обеспечить максимально выгодные условия привлечения кредитов.

4. Заключительные положения

Сформированный на основе изложенной выше бюджетной политики сельского поселения проект бюджета сельского поселения на 2021-2023 годы предполагает реализацию комплексного подхода к обеспечению устойчивости бюджета, повышению гибкости бюджетных расходов.

Реализация представленных в бюджетной политике сельского поселения мер по повышению эффективности бюджетных расходов будет опираться как на нахождение более тесных взаимосвязей между результативностью и объемами бюджетных ассигнований, так и на активное реформирование применяемых инструментов реализации бюджетной политики. Кроме того, должны быть реализованы меры по процедурам проведения муниципальных закупок, решению ключевых задач по поддержанию умеренной долговой нагрузки и осуществлению предварительного и последующего муниципального финансового контроля, обеспечению широкого вовлечения граждан в процедуры обсуждения и принятия конкретных бюджетных решений, общественного контроля их эффективности и результативности.

Приложение № 2
к Постановлению Администрации сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский
Самарской области
от 14.10.2020 года № 90

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ
налоговой политики сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов

1. Общие положения

Основные направления налоговой политики сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов разработаны в соответствии со статьями 172, 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и подготовлены с целью составления проекта бюджета сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – бюджет сельского поселения) на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов.

Налоговая политика сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – сельское поселение) в 2021-2023 годах должна быть нацелена на динамичное поступле-

ние доходов в бюджет сельского поселения, обеспечивающее текущие потребности бюджета и строится с учетом изменений законодательства Российской Федерации, Самарской области при активизации действий органов местного самоуправления по увеличению собственных доходов бюджета сельского поселения.

1. Основные цели и задачи налоговой политики на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов

Первоочередной целью налоговой политики на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов является обеспечение бюджетной устойчивости в среднесрочной и долгосрочной перспективе и увеличение доходной части бюджета сельского поселения.

Важнейшей задачей налоговой политики на 2021-2023 годы является реализация мер, направленных на увеличение налогового потенциала, повышение уровня собственных доходов бюджета сельского поселения, при одновременной поддержке налогоплательщиков.

Должны быть приняты все необходимые меры по мобилизации доходов, проведению объективной оценки доходного потенциала, неучтенных объектов налогообложения, неиспользуемых возможностей получения доходов от использования имущества, находящегося в оперативном управлении поселения.

2. Основные направления налоговой политики на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов

Налоговая политика должна способствовать сохранению бюджетной устойчивости, получению необходимого для исполнения расходных обязательств объема бюджетных доходов.

Основными направлениями налоговой политики сельского поселения на 2021 – 2023 годы будут являться:

2.1. Сохранение и развитие налогового потенциала сельского поселения. Этому будет способствовать осуществление комплекса мер, перечисленных ниже:

1. Работа, направленная на рост налогооблагаемой базы

по налогу на доходы физических лиц:

- способствование созданию новых рабочих мест, привлечение квалифицированных кадров;
- работа по уплате НДФЛ обособленными подразделениями, расположенными на территории сельского поселения;
- легализация «теневой» заработной платы граждан;

по земельному налогу:

- проведение мероприятий по разграничению права собственности на земельные участки в границах сельского поселения;
- проведение работы по актуализации государственного кадастра недвижимости для последующей актуализации базы данных налоговых органов;
- осуществление мер муниципального земельного контроля по вопросам оформления прав на земельный участок, по выявлению неосвоенных земельных участков с целью вовлечения их в оборот;

по налогу на имущество физических лиц:

- проведение работы по выявлению собственников имущества, не оформивших имущественные права в установленном порядке;
- проведение разъяснительной работы с физическими лицами, которые являются потенциальными плательщиками налога, направленной на понуждение налогоплательщиков к регистрации недвижимости в собственность как объект налогообложения (при выявлении фактов использования физическими лицами объектов незавершенного строительства);
- содействие в оформлении прав собственности на имущество.

2. Работа, направленная на рост собираемости доходов:

- осуществление взаимодействия с органами государственной власти в рамках информационного обмена по налогооблагаемой базе, повышения уровня собираемости налогов и списания безнадежной к взысканию задолженности;
- размещение информационных материалов по вопросам повышения собираемости местных налогов в местных СМИ, местах массового нахождения людей, на информационных стендах;
- проведение совместно с налоговыми органами, КУМИ, службами судебных приставов, ЦТИ, Росреестра совещаний, направленных на повышение собираемости налогов и снижение уровня недоимки.

2.2. Мониторинг эффективности налоговых льгот и их оптимизация, в том числе отмена налоговых льгот в случае низкой бюджетной и социально-экономической эффективности. Изменение подходов к установлению новых налоговых льгот (установление на ограниченный период, оценка их эффективности)

2.3. Реализация комплекса мер для поступления в бюджет сельского поселения неналоговых доходов. Для выполнения этой задачи необходимо максимально-эффективное использование и управление имущественными ресурсами, проведение мониторинга поступлений доходов, а также задолженности по платежам в бюджет сельского поселения по доходам от использования имущества, находящегося в оперативном управлении поселения.

2.4. Повышение эффективности межбюджетных отношений, в первую очередь в части сохранения доходной базы.

Необходимо продолжить работу по привлечению в бюджет сельского поселения межбюджетных трансфертов, в т. ч. через участие поселения в федеральных и региональных программах на условиях софинансирования.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РУССКАЯ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 91 от 16.10.2020 год

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь уставом сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области Администрация сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник сельского поселения Русская Васильевка» и на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский подсайт сельского поселения Русская Васильевка.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой

Глава сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский В.Д.Богатов

Приложение
к постановлению администрации сельского поселения Русская Васильевка
муниципального района Кошкинский Самарской области
от 16.10.2020 г. № 91

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

РАЗДЕЛ I.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикампо вопросам применения нормативных правовых актов мун иципального образования о местных налогах и сборах на территории сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области

1.3. Конечным результатом предоставления услуги является:

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

1.4. Муниципальная услуга реализуется по заявлению физических и юридических лиц (далее — заявитель).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

РАЗДЕЛ II.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области (далее - Администрация), муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Кошкинский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ»).

2.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, уполномоченной организации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области ,
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал),
- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал);
- на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- на информационных стендах в помещении приема заявлений в уполномоченном органе;

Информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров приведена в сети Интернет.

2.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

2.3. Индивидуальное консультирование лично

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном консультировании лично, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично одного лица специалистом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование лично, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального консультирования лично.

2.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.5. Индивидуальное консультирование по телефону

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, он обязан проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

2.6. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

2.7. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

2.8. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций должен уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время консультирования лично и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лично и консультирования по телефону специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

2.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;
- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2.10. На официальном сайте сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области в сети Интернет: http://kadm63.ru/Selo//Vasilyevka/ размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области ;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Администрации сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области ;
- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;
- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.11. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

-полный текст Административного регламента с приложениями к нему;
- перечень документов предоставляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения;
- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области;
- адрес электронной почты Администрации сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ III.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. При исполнении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
2) проверка представленных документов;

3) подготовка, утверждение и предоставление постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса, либо мотивированного отказа в предоставлении постановления о присвоении.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт подачи заявителем заявления на присвоение адреса с приложением документов.

3.2.2. Заявление может быть подано в Администрацию.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

3.2.3 Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявлений в Администрации ведется без предварительной записи в порядке очереди.

3.2.4. Заявление с прилагаемыми документами принимаются специалистом Администрации.

3.3. Проверка представленных документов и подготовка проекта.

3.3.1. Проверку представленных документов осуществляет специалист администрации.

3.3.2. В случае установления комплектности представленных документов уполномоченное лицо администрации сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области в течение 20 календарных дней со дня подачи заявителем заявления обеспечивает подготовку письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах и подписывает его у Главы администрации сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области.

3.3.3. Срок регистрации с момента поступления обращения – не более 3 дней. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

3.4. Предоставление письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа являются:

- случаи отсутствия документов, установленных настоящим Регламентом;
- нарушение оформления представляемых документов;
- отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

Представленные документы по форме и содержанию должны соответствовать действующему законодательству РФ, нормативным актам Самарской области, актам органов местного самоуправления. В противном случае в присвоении и регистрации адреса заявителю отказывается.

В течение 20 календарных дней со дня получения заявления подготавливается уполномоченным лицом администрации сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области и направляется заявителю мотивированный отказ за подписью главы Администрации сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области.

После устранения причин, явившихся основанием для отказа, заявитель подает заявление вновь и необходимые документы, указанные в Приложении 2, в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.5. Письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги изготавливается в 3 экземплярах, 2 из которых выдаются заявителю и один на бумажном носителе со всеми предоставленными документами, установленными в Приложении 2 настоящего Регламента, хранится в архиве Администрации сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области.

3.6. Выдача письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю осуществляется в рабочее время Администрации.

Раздел IV.
Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации, Самарской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего регламента, ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления и муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться решения и действия (бездействия), осуществляемые (принятые) должностным лицом органа местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации имеет право обратиться к Главе администрации сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области с жалобой.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются учредителю МФЦ – Администрации муниципального района Кошкинский или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием сети Интернет, в том числе с использованием официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы от заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или в электронной форме (по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение №1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
от _____ № __
форма заявления

В администрацию сельского поселения Русская Васильевка
муниципального района Кошкинский
Самарской области

от _____
(ФИО физического лица)
_____
(ФИО руководителя организации)
_____
(адрес)
_____
(контактный телефон)

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

Прошу дать разъяснение по вопросу_____
Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя (подпись)
юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

«__»_____ 20____ г. М.П.

Приложение №2

к Административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги
от _____ № ___

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя),
- представителем физического или юридического лица, предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

Главный редактор: Владимир Дмитриевич Богатов
Редколлегия**: Алипова Ю.В. Маринин Е.Е.**
Наш адрес: 446818, Самарская обл., Кошкинский р-он, с. Русская Васильевка, ул. Специалистов, д. 5,
тел. 8(84650) 42-2-33 эл. адрес: admrv@mail.ru
Отпечатано в Администрации сельского поселения Русская Васильевка . **Тираж 10** экземпляров. Бесплатно