|  |
| --- |
| ***СЕЛЬСКИЙ ВЕСТНИК***  ***муниципального образования Гаршинский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области*** |

**№ 50(382) от 12.11.2021 бесплатно**

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация**  **Гаршинский сельсовет** муниципального образованияКурманаевский район **Оренбургской области** ПОСТАНОВЛЕНИЕ 12.11.2021 № 63-п |  |

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

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Гаршинский сельсовет, рассмотрев представление прокуратуры Курманаевского района от 28.09.2021 № 07-02-2021 об устранении нарушений налогового законодательства и законодательства о развитии малого и среднего предпринимательства:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах», согласно приложению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования Н.П.Игнатьева

Разослано: в дело, прокуратуре, районной администрации

Приложение

к постановлению администрации

от 12.11.2021г. № 63-п

Административный регламент

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее - Административный регламент) определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением Административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2 Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, субъекты малого и среднего предпринимательства и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте муниципального образования Гаршинский сельсовет в сети «Интернет».

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, письменное);

- публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации муниципального образования Гаршинский сельсовет Курманаевского района (далее - Администрация) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы Администрации. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение двух месяцев со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и график работы Администрации, справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона - автоинформатора; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации муниципального образования Гаршинский сельсовет Курманаевского района http://admgarsino.webnode.ru/

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Гаршинский сельсовет Курманаевского района (далее - Администрация).

2.2.2.В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

- официальный мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать два месяца с момента регистрации обращения заявителя.

По решению главы Администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Срок выдачи документа, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с даты регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации http://admgarsino.webnode.ru/ в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах заявителем подается заявление по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем);

- документ, подтверждающий получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - юридического лица или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя;

- сведения о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.6.3. Заявление может подано:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в Администрацию;

2.6.4. При подаче заявления и документов при личном приеме заявитель предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.6.5. При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами (организациями), выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, должны быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрация запрашивает следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - юридического лица или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя;

- сведения о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем неполного комплекта документов или их оригиналов, которые он обязан предоставить в соответствии с перечнем, установленным приложением № 2 к настоящему регламенту, или предоставление с заявлением документов несоответствующих действующему законодательству;

3) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

4) наличие в представленных документах противоречивых сведений;

5) отсутствие в представленных документах сведений необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления - 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его получения.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Показатели качества муниципальной услуги:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3. Исчерпывающий перечень административных процедур

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, (далее - ответственный исполнитель):

1) проверяет правильность оформления заявления;

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственным исполнителем оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.

2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

4) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации письменных обращений граждан.

При приеме документов ответственный исполнитель производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «копия верна».

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.3. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации поступающих документов.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственный исполнитель Администрации в день поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

- Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области.

3.2.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязаны принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней.

3.2.5. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

3.2.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.9. Результат административной процедуры - получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации поступающих документов.

3.3. Рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.10. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах. Письменные разъяснения подписываются главой Администрации.

3.3.3. При наличии предусмотренных подразделом 2.10. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа подписывает глава Администрации.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является наличие подписанного главой Администрации письменного разъяснения налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах, либо уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах в Журнале регистрации отправляемых документов.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие письменного разъяснения налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах, подписанного Главой Администрации или зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.2. Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию, выдача документов осуществляется ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней, с даты регистрации разъяснения либо уведомления, сообщает заявителю о принятии решения и приглашает заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие письменного разъяснения налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах, подписанного главой Администрации или зарегистрированного уведомления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в Журнале регистрации отправляемых документов.

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

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

3.5.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в Журнале регистрации отправляемых документов.

3.5.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- глава Администрации;

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением главы Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Администрации.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Оренбургской области.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления Оренбургской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию сельсовета.

Жалобы рассматривают глава Администрации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Приложение N 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

форма заявления

Главе Администрации МО Гаршинский сельсовет Курманаевского района

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) (дата)

юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

Приложение N 2

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам по вопросам применения

нормативных правовых актов муниципального

образования о местных налогах и сборах»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем);

- документ, подтверждающий получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - юридического лица или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя;

- сведения о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

|  |  |
| --- | --- |
| Герб КурмАдминистрацияГаршинский сельсовет **муниципального образования** Курманаевский районОренбургской области **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**    12.11.2021 № 64-п |  |

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими Администрации Гаршинского сельсовета Курманаевского района

В соответствии с подпунктом 11 пункта 1 статьи 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 8 Закона Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области»:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими Администрации Гаршинского сельсовета Курманаевского района согласно приложению.

2. Постановление Администрации Курманаевского района № 65-п от 17.11.2020 года «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации Гаршинского сельсовета Курманаевского района» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Сельский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Гаршинский сельсовет Курманаевский район Оренбургской области.

Глава муниципального образования Н.П.Игнатьева

Разослано: в дело, Правительству области, прокурору, «Сельский вестник»

Приложение к постановлению

администрации района

от 12.11.2021 № 64-п

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими Администрации Гаршинского сельсовета Курманаевского района (далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими Администрации муниципального образования Гаршинский сельсовет Курманаевского района, форму уведомления, а также порядок регистрации и рассмотрения уведомления, разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и противодействия коррупции.

2. К иной оплачиваемой работе относится работа в связи с трудовыми отношениями (на основании трудового договора), гражданско-правовыми отношениями (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и другое).

При возникновении трудовых отношений иная оплачиваемая работа осуществляется по совместительству с учетом соблюдения условий неполного рабочего времени и особенностями, предусмотренными [главой 44](consultantplus://offline/ref=98CC889587A0B033056841A096CA852A71444763E2043AC66BA58FE2C00E65226C901F008031B780A811E3B7DF3EE7C4FC219428BA4F6798GAQAF) Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Замещение иной должности муниципальной службы муниципального образования Курманаевский район (далее – муниципальная служба) к иной оплачиваемой работе не относится.

4. Муниципальные служащие при принятии решения о выполнении иной оплачиваемой работы обязаны соблюдать следующие требования:

1) уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) является предварительным, то есть, направляется представителю нанимателя (работодателю)до начала ее осуществления;

2) выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к возможности возникновения конфликта интересов (возникновению конфликта интересов);

3) при выполнении иной оплачиваемой работы необходимо соблюдать требования, предусмотренные [статьями 12](consultantplus://offline/ref=98CC889587A0B033056841A096CA852A71444763E3093AC66BA58FE2C00E65226C901F008030B089A411E3B7DF3EE7C4FC219428BA4F6798GAQAF) и [14](consultantplus://offline/ref=98CC889587A0B033056841A096CA852A71444763E3093AC66BA58FE2C00E65226C901F04843BE5D8E44FBAE49875EAC1E13D942DGAQ5F) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=98CC889587A0B033056841A096CA852A71444166E20E3AC66BA58FE2C00E65227E90470C8233AF89A704B5E699G6QAF) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. В случае если гражданин при поступлении на муниципальную службу уже выполняет иную оплачиваемую работу, он направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) в установленном порядке в день назначения на соответствующую должность.

6. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется представителю нанимателя (работодателю)муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы.

7. [Уведомление](#P102) представляется в письменной форме на имя представителя нанимателя (работодателя) согласно приложению 1 к Порядку:

- муниципальными служащими, для которых работодателем является глава Администрации муниципального образования Гаршинский сельсовет Курманаевского района, - ведущему специалисту - юристу по профилактике коррупционных правонарушений юридического отдела Администрации Курманаевского района.

8. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

1) основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении;

2) полное наименование организации либо фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица, с которой (которым) будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

3) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия договора), также предполагаемый режим рабочего времени;

4) характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность, возмездное оказание услуг, иное), включая наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств).

9. Уведомление представляется не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы в порядке, установленном п.7 настоящего Порядка.

К уведомлению прилагаются проект трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы.

Копия соответствующего договора представляется в трехдневный срок со дня его заключения в порядке, установленном п.7 настоящего Порядка.

10. Регистрация уведомления осуществляется специалистом муниципального образования Гаршинский сельсовет Курманаевского района в день поступления в [Журнале](#P157) регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к Порядку.

Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском печати.

На уведомлении проставляется отметка о его регистрации (указывается дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление).

11. В случае, если лицо не имеет возможности представить уведомление лично, уведомление направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении и описью вложения. Копия уведомления с отметкой о регистрации направляется лицу, подавшему уведомление посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, не позднее следующего рабочего дня со дня его регистрации.

12. Специалист – муниципального образования Гаршинский сельсовет Курманаевского района в течение одного рабочего дня с момента поступления уведомления составляет мотивированное заключение об отсутствии (наличии) конфликта интересов и (или) возможности его возникновения при осуществлении иной оплачиваемой работы, указанной в уведомлении, и представляет его вместе с уведомлением представителю нанимателя (работодателю) для ознакомления.

13. После ознакомления с уведомлением и мотивированным заключением главой Администрации муниципального образования Гаршинский сельсовет Курманаевского района в течение 3 рабочих дней с момента поступления уведомления от специалиста – администрации муниципального образования Гаршинский сельсовет Курманаевского района принимается одно из следующих решений:

- о возвращении уведомления с соответствующей резолюцией специалисту – администрации муниципального образования Гаршинский сельсовет Курманаевского района для ознакомления и передачи специалисту ответственному за кадровое делопроизводство, в целях приобщения к личному делу муниципального служащего, предоставившего уведомление;

- о передаче уведомления с соответствующей резолюцией для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов муниципального образования Курманаевский район (далее - Комиссия) в целях принятия решения по вопросу соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

14. Комиссия рассматривает поступившее уведомление на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с положением о Комиссии, утвержденным постановлением Администрации Курманаевского района от 09.06.2021 № 314 - п «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов муниципального образования Курманаевский район».

15. Материалы по результатам рассмотрения уведомления Комиссией в течение 7 рабочих дней после проведения заседания Комиссии секретарем Комиссии передаются специалисту Администрации муниципального образования Гаршинский сельсовет Курманаевского района для приобщения к личному делу муниципального служащего, предоставившего уведомление, или ответственному за кадровое делопроизводство, для приобщения к личному делу муниципального служащего, предоставившего уведомление.

16. Ведущим специалистом – юристом по профилактике коррупционных правонарушений юридического отдела Администрации Курманаевского района или специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, самостоятельного структурного подразделения Администрации Курманаевского района до сведения муниципального служащего доводится результат рассмотрения уведомления или муниципальному служащему направляется копия протокола Комиссии в течение двух рабочих дней, с учетом положений п.11 настоящего Порядка.

17. В случае, если Комиссией установлено, что выполнение муниципальными служащими иной оплачиваемой работы приводит или может привести к конфликту интересов, работодатель принимает меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, одной из сторон которого являются подчиненные ему муниципальные служащие.

18. В случае установления Комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

19. В случае установления фактов выполнения муниципальными служащими иной оплачиваемой работы без уведомления представителя нанимателя (работодателя) или выполнения иной оплачиваемой работы до подачи уведомления материалы рассматриваются на заседании Комиссии.

20. В случае изменения (дополнения) вида деятельности, характера, места, времени, условий работы или иных обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий направляет дополнительное уведомление, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

21. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность для муниципальных служащих, предусмотренную федеральным и областным законодательством.

Приложение № 1 к

Порядку уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

муниципальными служащими Администрации

Гаршинского сельсовета Курманаевского района

Главе администрации Гаршинского сельсовета

Курманаевского района

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

(Ф.И. О.)

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

(наименование должности муниципального

служащего и Ф.И.О.)

**Уведомление**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

     В  соответствии  с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 8 Закона Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1611/339- IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области»: я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения администрации района)

намерен (а) выполнять (выполняю) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года оплачиваемую деятельность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (указать вид деятельности: педагогическая, научная, творческая  или иная деятельность)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудовому договору, гражданско-правовому договору,  авторскому договору и т.п.)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, где осуществляется  иная оплачиваемая работа и адрес данной организации)

Работа по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать характер выполняемой работы, например, «по ведению бухучета» и т.д.)

не  повлечет  возникновение  конфликта  интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные [статьями 12](consultantplus://offline/ref=98CC889587A0B033056841A096CA852A71444763E3093AC66BA58FE2C00E65226C901F008030B089A411E3B7DF3EE7C4FC219428BA4F6798GAQAF) и [14](consultantplus://offline/ref=98CC889587A0B033056841A096CA852A71444763E3093AC66BA58FE2C00E65226C901F04843BE5D8E44FBAE49875EAC1E13D942DGAQ5F) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=98CC889587A0B033056841A096CA852A71444166E20E3AC66BA58FE2C00E65227E90470C8233AF89A704B5E699G6QAF) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 9, 11 Закона Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области».

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

(дата) (подпись)

Приложение № 2 к

Порядку уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

муниципальными служащими Администрации

Гаршинского сельсовета Курманаевского района

Журнал регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование работодателя)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего | Адрес и наименование организации, в которой осуществляется иная оплачиваемая работа | Начало иной оплачиваемой работы | Дата окончания иной оплачиваемой работы |

|  |
| --- |
| Наши адрес и телефоны: Тираж 10 экз. РЕДАКТОР  Администрация МО Гаршинский сельсовет  Курманаевского района Оренбургской области  461077, с. Гаршино, Курманаевского района, Н.П.Игнатьева  Оренбургской области, ул. Центральная, д. 70  Тел: (835341) 3-23-42, факс (835341) 3-23-43 |