

# ИНФОРМАЦИОННЫЙ

## ВЕСТИНИК

### Думы и администрации Шерагульского сельского поселения Тулунского района Иркутской области

28 июня 2023 года

№ 29 (701)

#### Содержание номера

**1. Постановление администрации Шерагульского сельского поселения от 28.06.2023 г. № 51-п «О внесении изменений в Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы, утвержденное постановлением Администрации Шерагульского сельского поселения от 21.07.2020 года №44-п»**

В целях определения стажа муниципальной службы и (или) включения (зачета) в него иных периодов замещения должностей муниципальным служащим администрации Шерагульского сельского поселения, руководствуясь статьей 25 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12 Закона Иркутской области от 15.10.2007 г. №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», статьей 24 Устава Шерагульского муниципального образования

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы, утвержденное постановлением Администрации Шерагульского сельского поселения от 21.07.2020 года №44-п (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.1. изложить в следующей редакции:

«2.1. Комиссия формируется в составе четырех человек - председателя комиссии, секретаря и двух членов комиссии.»;

1.2. дополнить Положение пунктами 2.3., 2.4, 2.5 следующего содержания:

«2.3. Председателем комиссии назначается глава Шерагульского сельского поселения (далее – глава сельского поселения).»;

2.4. Члены комиссии осуществляют свои полномочия на неосвобожденной основе.

2.5. На период рассмотрения вопроса об установлении стажа муниципальной службы и (или) зачета в него иных периодов трудовой деятельности муниципального служащего, являющегося членом комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.»

1.3. Пункт 3.5. дополнить абзацем следующего содержания:

«3.5. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов, решающим является голос председателя комиссии.»;

1.4. Пункт 3.8. дополнить словами «в течение 2 рабочих дней»;

1.5. Пункт 3.9. изложить в следующей редакции:

«3.9. Протокол составляется в двух экземплярах и подписывается всем составом комиссии, присутствующим на заседании, а затем передается секретарем комиссии специалисту администрации Шерагульского сельского поселения, осуществляющему кадровую работу.»;

1.6. Пункт 3.11 изложить в следующей редакции:

«3.11. В течение 3 рабочих дней с даты поступления протокола комиссии специалист администрации Шерагульского сельского поселения, осуществляющий кадровую работу, готовит проект распоряжения администрации Шерагульского сельского поселения (далее – распоряжение администрации), с учетом решения комиссии и передает его главе сельского поселения. Глава сельского поселения в течение 5 рабочих дней принимает решение и подписывает распоряжение администрации.»

Протокол комиссии, а также распоряжение администрации приобщаются к личному делу муниципального служащего.»;

1.7. в пункте 3.12 слова «сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже либо стаже муниципальной службы, содержащихся в трудовой книжке, военном билете, справке военного комиссариата и иных документах» заменить словами «трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, военного билета, справки военного комиссариата и иных документов».

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте Шерагульского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ВрИО главы Шерагульского сельского поселения

Е.М. Ермакова

***2. Постановление администрации Шерагульского сельского поселения от 28.06.2023 г. № 52-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»»***

В соответствии с 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», ст.ст. 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, ст.ст. 24, 36 Устава Шерагульского муниципального образования, администрация Шерагульского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шерагульского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ВрИО главы Шерагульского сельского поселения

Е.М. Ермакова

Приложение  
к постановлению администрации  
Шерагульского сельского поселения  
от 28.06.2023 года № 52 -п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ  
ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О  
МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействие с заявителями.

## Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица, а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – Заявители).

## Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию Шерагульского сельского поселения (далее – администрация).

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;  
2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://sheragul.mo38.ru> (далее – официальный сайт), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал), по электронной почте администрации [sheragul@yandex.ru](mailto:sheragul@yandex.ru) (далее – электронная почта);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

### Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу администрация.

10. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации.

### Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах (далее – письменное разъяснение) в форме письма администрации;

### Глава 7. Сроки предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в администрацию.

Приостановление предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрено.

### Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:
- Конституция Российской Федерации;
  - Налоговый кодекс Российской Федерации;
  - Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Устав Шерагульского муниципального образования.

#### Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

14. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению заявителем, является письменный запрос о даче разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах, составленный в произвольной форме (далее – запрос).

15. Запрос должен быть подписан и содержать следующую информацию:

1) сведения о заявителе (полное наименование юридического лица, или фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (представителя), идентификационный номер налогоплательщика);

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

3) интересующий заявителя вопрос.

Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

16. Заявитель представляет (направляет) запрос и документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

#### Глава 10. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

17. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи

с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги

и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра

при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра

при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

18. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 15 регламента;

2) заполнение запроса неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком;

3) наличие в документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

Глава 13. 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

22. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Глава 14. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

Глава 15. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Регистрацию запроса осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале входящей корреспонденции путем присвоения указанному документу входящего номера с указанием даты получения.

Срок регистрации представленного в администрацию запроса при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией запроса.

Днем регистрации запроса является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении запроса после 16-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

## Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

27. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможного оформления документов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

## Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
- 4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

29. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе с комплексным запросом, не предусмотрена.

## Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

31. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг.

32. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале;
- обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Финансовое управление, при этом запрос и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

33. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем или его представителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

#### Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация запроса заявителя;
- 2) направление запроса главе сельского поселения, рассмотрение запроса главой сельского поселения, направление запроса исполнителю;
- 3) подготовка и направление ответа заявителю.

#### Глава 22. Прием и регистрация запроса и документов заявителя

35. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя запроса с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

36. Прием заявителей и их представителей в администрации осуществляется без предварительной записи.

37. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) запрос регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале входящей корреспонденции.

38. Срок регистрации представленного в администрацию ходатайства при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения в администрации указанных документов.

39. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения запроса.

40. В случае поступления запроса, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос.

41. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

42. В случае выявления в представленных документах обстоятельств, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, в срок не позднее одного рабочего дня, принимает решение об отказе в приеме документов.



43. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения ходатайства и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявки направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в ходатайстве.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения ходатайства и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в ходатайстве.

44. Результатом административной процедуры является прием представленного заявителем запроса либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

45. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции запроса и документов в журнале входящей корреспонденции, либо уведомления об отказе в приеме документов.

#### Глава 23. Направление запроса главе сельского поселения, рассмотрение запроса главой сельского поселения, направление запроса исполнителю

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса. Зарегистрированный запрос заявителя в течение 1 рабочего дня представляется главе сельского поселения.

47. Глава сельского поселения не позднее 2 рабочих дней, направляет запрос специалисту администрации (далее – специалист) путем наложения соответствующей визы на запрос.

48. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса ответственному исполнителю.

49. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции в журнале входящей корреспонденции лица ответственного за исполнение запроса.

#### Глава 24. Подготовка и направление ответа заявителю

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса на исполнение специалисту.

Специалист, ответственный за рассмотрение запроса, выполняет следующие действия:

1) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего регламента;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги готовит письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах. Разъяснение подготавливается на основании действующего законодательства, по существу вопросов, содержащихся в поступившем запросе.

51. Подготовленный проект письма рассматривает и подписывает глава сельского поселения и направляет письмо на регистрацию.

52. Регистрация письма осуществляется в журнале регистрации исходящей документации. При этом указываются исходящий номер письма и дата его регистрации.

53. Письмо может быть направлено по почте, вручено заявителю или его представителю лично в администрации. В случае если заявитель при подаче запроса указал, что желает получить письмо по электронной почте, сканированная копия письма направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе.

54. Административная процедура выполняется в течение 30 календарных дней с даты регистрации запроса.

55. При личном получении ответа заявитель расписывается в его получении в журнале исходящей корреспонденции.

56. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

57. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале исходящей корреспонденции отметки о направлении ответа заявителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

## Глава 25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

58. При обнаружении допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исправление документов осуществляется специалистом в течение пяти рабочих дней с даты обнаружения.

## Глава 26. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

59. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление от заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат).

60. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

61. Заявление о выдаче дубликата регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 21 настоящего регламента, и в день поступления направляется должностному лицу администрации, ответственному за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

62. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата направляет дубликат заявителю.

Оснований для отказа для отказа в выдаче дубликата не предусмотрено

63. Дубликат может быть направлен по почте, вручен заявителю или его представителю лично в администрации. В случае если заявитель при подаче запроса указал, что желает получить дубликат по электронной почте, сканированная копия дубликата направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе.

## Глава 27. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

64. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса и принятие решения;
- 3) подготовка и направление ответа заявителю.

65. Запрос в форме электронного документа может быть направлен заявителем по выбору заявителя:  
- путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале посредством отправки через личный кабинет;

- путем направления электронного документа на электронную почту администрации.

Дополнительно в запросе должен быть указан способ получения результата муниципальной услуги: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, посредством почтового отправления либо в электронном виде.

При подаче запроса в электронной форме к нему могут прилагаться отсканированные копии необходимых документов.

66. При наличии оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 19 регламента, запрос не рассматривается, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого запроса специалист отдела направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты или иным указанным в заявлении способом письмо об отказе в предоставлении письменных разъяснений.

## Глава 28. Особенности выполнения административных процедур (действий) посредством штатных сервисов Единого портала

67. Предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

68. Подача заявителем запроса в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений.

Запрос, подаваемый в форме электронного документа, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При оформлении запроса через Единый портал регистрация запроса осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации запроса на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

69. Сформированный и подписанный запрос направляется в администрацию посредством штатных сервисов Единого портала.

70. При поступлении в администрацию запроса с использованием Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке в соответствии с пунктами 35-62 настоящего регламента.

71. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальным архивом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

73. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

75. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. 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

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

75. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по решению главы сельского поселения в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

77. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава сельского поселения в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы.

Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

78. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 31. Ответственность должностных лиц администрации  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

79. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

80. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

81. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

82. Информацию, указанную в пункте 139 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

83. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

84. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)  
администрации, а также ее должностных лиц

Глава 33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование  
действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления  
муниципальной услуги

85. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также ее муниципальных служащих (далее – жалоба).

86. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

87. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 34. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

88. Жалобы на решения и (или) действия (бездействия) главы сельского поселения подаются главе сельского поселения.

89. Жалобы на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе сельского поселения.

Глава 35. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

90. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;
- 2) на официальном сайте администрации;
- 3) на Портале;
- 4) лично у муниципального служащего администрации;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию с использованием средств телефонной связи;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;
- 7) по электронной почте администрации.

91. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 11–13 настоящего административного регламента.

Глава 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

92. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

93. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

**3. Постановление администрации Шерагульского сельского поселения от 28.06.2023 г. № 53-п «О внесении изменений в постановление администрации Шерагульского сельского поселения от 06.05.2013 г. № 26-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Шерагульского сельского поселения» (с изменениями от 05.10.2020 г. № 57-п, от 14.04.2021 г. № 27-п, от 22.04.2022 г. № 44-п, от 24.08.2022 г. № 66, от 22.09.2022 г. № 72-п, от 01.02.2023 г. № 13-п)»**

В целях обеспечения открытости и доступности информации по предоставлению муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Шерагульского муниципального образования, администрация Шерагульского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Шерагульского сельского поселения от 06.05.2013 г. № 26-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Шерагульского сельского поселения» (с изменениями от 05.10.2020 г. № 57-п, от 14.04.2021 г. № 27-п, от 22.04.2022 г. № 44-п, от 24.08.2022 г. № 66, от 22.09.2022 г. № 72-п, от 01.02.2023 г. № 13-п);

1.1. внести пункт 26 в Приложение к постановлению администрации Шерагульского сельского поселения от 06.05.2013 г. № 26-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Шерагульского сельского поселения» (с изменениями от 05.10.2020 г. № 57-п, от 14.04.2021 г. № 27-п, от 22.04.2022 г. № 44-п, от 24.08.2022 г. № 66, от 22.09.2022 г. № 72-п, от 01.02.2023 г. № 13-п);

1.2. внести пункт 27 в Приложение к постановлению администрации Шерагульского сельского поселения от 06.05.2013 г. № 26-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Шерагульского сельского поселения» (с изменениями от 05.10.2020 г. № 57-п, от 14.04.2021 г. № 27-п, от 22.04.2022 г. № 44-п, от 24.08.2022 г. № 66, от 22.09.2022 г. № 72-п, от 01.02.2023 г. № 13-п)

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шерагульского сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ВрИО главы Шерагульского сельского поселения

Е.М. Ермакова

Приложение  
к постановлению администрации  
Шерагульского сельского поселения  
от 28.06.2023 г. № 53-п

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
ШЕРАГУЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ответственный за предоставление муниципальных услуги	Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление услуги	Наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта
1	2	3	4	5
26.	Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для	Администрация Шерагульского сельского поселения	- Конституция Российской Федерации; - Гражданский кодекс Российской Федерации; - Земельный кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; - Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"; - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и	Постановление администрации Шерагульского сельского поселения от 29.09.2016 года № 56-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»  Постановление администрации Шерагульского сельского поселения от 24.11.2016 года № 62-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков

	осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности		муниципальных услуг"; - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"; - Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве"; - Федеральный закон от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве"; - приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"; - Устав Шерагульского муниципального образования	гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).
27.	Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах	Администрация Шерагульского сельского поселения	- Конституция Российской Федерации; - Налоговый кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; - Устав Шерагульского муниципального образования.	Постановление администрации Шерагульского сельского поселения от 28 июня 2023 года № 53-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»»

*«Информационный вестник» - периодическое печатное издание в форме бюллетеня, учрежденное исключительно для издания официальных сообщений материалов, нормативных и иных актов администрации и Думы сельского поселения.* Издатель, редакция и распространитель – администрация Шерагульского сельского поселения  
 Адрес: Иркутская область Тулунский район с. Шерагул ул. Ленина 84  
 Глава администрации: П.А. Сулима  
 Ответственный за выпуск: Е.М. Ермакова  
 Тираж 10 экземпляров. Объем не менее 2-х страниц. Распространяется бесплатно