

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА



№ 16 от 10 марта 2023 года

16+

ПРАВОВЫЕ АКТЫ

Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 305 от 06.03.2023 года «О порядке предоставления денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

В целях реализации решения Представительного Собрания Верховажского муниципального округа Вологодской области от 10.02.2023 года № 4 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности Верховажского муниципального округа Вологодской области», в соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 16.04.2010 года № 402 «О Порядке предоставления денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан», уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан Верховажского муниципального округа Вологодской области (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Глава Верховажского муниципального округа

А.В. Дубов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Верховажского муниципального округа

от 06.03.2023 года № 305

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ КОМПЕНСАЦИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ (далее - Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает механизм предоставления денежных компенсаций на оплату жилого помещения, отопления, освещения и обращения с твердыми коммунальными отходами лицам, проживающим и работающим в сельской местности, являющихся расходными обязательствами Верховажского муниципального округа Вологодской области.

1.2. Меры социальной поддержки предоставляются гражданам, указанным в пункте 1 решения Представительного Собрания Верховажского муниципального округа Вологодской области от 10.02.2023 года № 4 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности Верховажского муниципального округа Вологодской области» в виде:

- ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления, освещения и обращения с твердыми коммунальными отходами (далее - ежемесячная денежная компенсация);
- ежегодной денежной компенсации на приобретение твердого топлива (далее - ежегодная денежная компенсация).

Меры социальной поддержки предоставляются гражданам по одному жилому помещению по месту жительства либо по месту пребывания (временная регистрация) на территории Верховажского муниципального округа Вологодской области.

1.3. Предоставление мер социальной поддержки, указанных в пункте 1.2. настоящего Порядка, осуществляется уполномоченными органами на назначение, начисление и выплату денежных компенсаций (далее - уполномоченный орган).

2. Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления, освещения и обращения с твердыми коммунальными отходами

2.1. Назначение ежемесячной денежной компенсации производится на основании заявления, оформленного согласно приложению 1 к настоящему Порядку, при предоставлении следующих документов:

- для работающих граждан:

копия паспорта заявителя (страниц, содержащих информацию о личности заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копия документа, подтверждающего право на получение мер социальной поддержки по другим основаниям (ветеранское удостоверение и др.);

копия трудовой книжки или справка с места работы согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- для пенсионеров:

копия паспорта заявителя (страниц, содержащих информацию о личности заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копия пенсионного удостоверения;

копия документа, подтверждающего право на получение мер социальной поддержки по другим основаниям (ветеранское удостоверение и др.);

копия трудовой книжки.

В случае подачи заявления представителем, законным представителем лица из числа граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка:

- копии паспорта и документа, подтверждающего полномочия представителя или законного представителя лица.

Запрещено требовать у граждан предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления мер социальной поддержки, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области и муниципальными правовыми актами.

В целях обеспечения предоставления документов (сведений), размещенных в государственных информационных системах и иных информационных системах, в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документы (справки, сведения) с места жительства (с места пребывания), содержащая сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином, имеющим право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения, отопления, освещения и обращения с твердыми коммунальными отходами запрашиваются уполномоченным лицом посредством направления соответствующего межведомственного запроса.

Порядок предоставления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии, утвержден постановлением Правительства области от 17.02.2012 года № 133 «Об утверждении положения о региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Вологодской области и порядка предоставления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии.

Гражданам, получавшим ежемесячные денежные выплаты до 01 января 2023 года, назначение выплат производится на основании данных, имеющихся в учреждении, в беззаявительном порядке.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При предоставлении копий документов с подлинниками должностное лицо, осуществляющее прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинник заявителю.

На основании представленных документов формируются личные дела граждан.

2.2. Ежемесячная денежная компенсация назначается со дня обращения за ней, но не ранее возникновения права на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения, отопления, освещения и обращения с твердыми коммунальными отходами. Днем обращения считается день приема уполномоченным органом заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.1 настоящего Порядка. Решение о назначении выплат оформляется приказом или справкой уполномоченного органа, либо другим документом по усмотрению уполномоченного органа.

Ежемесячная денежная компенсация предоставляется гражданам при предъявлении в уполномоченный орган копий квитанций об уплате жилого помещения, отопления, освещения и обращения с твердыми коммунальными отходами.

При погашении задолженности по оплате жилого помещения, отопления, освещения и обращения с твердыми коммунальными отходами ежемесячная денежная компенсация предоставляется за весь период, за который она не выплачивалась, но не более чем за один год, предшествующих месяцу предъявления квитанций об оплате.

Решение о назначении ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в ее назначении принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня обращения. Решение о назначении ежемесячной денежной компенсации направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения. В случае

отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации уполномоченный орган в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет об этом гражданина с указанием основания отказа и порядка его обжалования.

Основанием для отказа является выявление противоречия в сведениях, содержащихся в документах, предоставленных согласно пункту 2.1 настоящего Порядка, и (или) отсутствие права на ежемесячную денежную компенсацию.

Заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющего прием документов, в день представления заявителем заявления и всех необходимых документов (при поступлении заявления и необходимых документов по почте - в день поступления заявления и необходимых документов).

В случае если к заявлению (в том числе поступившему по почте) не приложены или приложены не все необходимые документы, предусмотренные настоящим Порядком, уполномоченный орган возвращает заявителю заявление и представленные документы в день представления заявителем заявления (при поступлении заявления по почте - 5 рабочих дней со дня поступления заявления), а также сообщает о недостающих документах способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.3. Ежемесячная денежная компенсация предоставляется:

2.3.1. Гражданам, указанным в абзаце 1 пункта 2.1 решения Представительного Собрания Верховажского муниципального округа Вологодской области от 10.02.2023 года № 4 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности Верховажского муниципального округа Вологодской области» и не получающим меры социальной поддержки по другим основаниям, а также субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в размере:

100 % платы за наем и (или) платы за содержание жилого помещения, включающей в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, а также за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию на нужды освещения, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме, исходя из занимаемой общей площади жилых помещений (в коммунальных квартирах - занимаемой жилой площади и части (доли) в общей площади помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в данной коммунальной квартире, определяемой в соответствии с жилищным законодательством);

100 % взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, но не более 100 процентов указанного взноса, рассчитанного исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт на один квадратный метр общей площади жилого помещения в месяц, установленного постановлением Правительства области, и занимаемой общей площади жилых помещений (в коммунальных квартирах - занимаемой жилой площади и части (доли) в общей площади помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в данной коммунальной квартире, определяемой в соответствии с жилищным законодательством);

100 % платы за отопление, рассчитанной исходя из объема потребления за отопление, определенного по показаниям приборов учета. При отсутствии указанных приборов учета плата за отопление рассчитывается исходя из нормативов потребления, утверждаемых в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на отопительный период. Продолжительность отопительного периода определяется на основании нормативного документа «О продолжительности отопительного периода», принятого на уровне округа;

100 % платы за электрическую энергию на нужды освещения жилого помещения, рассчитанной исходя из установленных тарифов и показаний приборов учета электрической энергии, потребляемой для освещения жилого помещения, но не более 50 кВт в месяц. При отсутствии вышеуказанных приборов учета объем электрической энергии, потребляемой для освещения жилого помещения, компенсация предоставляется из расчета 50 кВтч в месяц;

50% платы за обращение с твердыми коммунальными отходами.

Указанная мера социальной поддержки в части компенсации расходов на оплату обращения с твердыми коммунальными отходами распространяется на членов семей лиц, совместно с ними проживающими.

В случае применения повышающих коэффициентов к нормативам потребления коммунальных услуг, установленных Правительством Российской Федерации, ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату коммунальных услуг рассчитывается исходя из нормативов потребления, без учета указанных повышающих коэффициентов.

2.3.2 Гражданам, указанным в абзаце 1 пункта 2.2 решения Представительного Собрания от решения Представительного Собрания Верховажского муниципального округа Вологодской области от 10.02.2023 года № 4 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности Верховажского муниципального округа Вологодской области»,

- в размере разницы между расходами гражданина на оплату жилого помещения (за исключением платы за электрическую энергию, потребляемую при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, отпускаемую на нужды, отличные от освещения), отопления, электрической энергии на нужды освещения

жилого помещения, на оплату 50 процентов платы за обращение с твердыми коммунальными отходами и суммой ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату указанных услуг, предоставляемой в соответствии с федеральными и региональными нормативными актами.

2.3.3. При начислении гражданам ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения, отопления, освещения и обращения с твердыми коммунальными отходами учитываются получаемые денежные компенсации на эти услуги членами их семей.

2.3.4. Сведения о размере ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения, отопления, освещения, обращения с твердыми коммунальными отходами и (или) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предоставляемых в соответствии с областным и федеральным законодательством, запрашиваются Уполномоченным органом ежемесячно в учреждениях Верховажского муниципального округа Вологодской области, осуществляющих социальные выплаты гражданам в соответствии с областным и федеральным законодательством, и учитываются при начислении ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения, отопления, освещения и обращения с твердыми коммунальными отходами гражданам, получающим меры социальной поддержки по данному Порядку.

2.3.5. Размер ежемесячной денежной компенсации определяется уполномоченным органом как сумма компенсаций по каждому виду предоставленных гражданам и оплаченных жилищно-коммунальных услуг (плата за жилое помещение, отопление, освещение и обращения с твердыми коммунальными отходами в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации) с учетом особенностей, указанных в пунктах 2.3.2 - 2.3.4 настоящего Порядка.

2.4. Предоставление ежемесячной денежной компенсации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства:

- а) выезд на постоянное место жительства за пределы Верховажского муниципального округа Вологодской области;
- б) переход на получение аналогичных выплат по другим основаниям;
- в) утрата права на получение ежемесячной денежной компенсации (увольнение (за исключением выхода на пенсию) работника из муниципальных учреждений образования и культуры);
- г) смерть гражданина, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

Гражданин обязан в течение 14 календарных дней с момента наступления обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ежемесячной денежной компенсации (выезд на постоянное место жительства за пределы округа, утрата права на получение ежемесячной денежной компенсации), письменно сообщить в уполномоченный орган о таких обстоятельствах.

Руководители муниципальных учреждений культуры, образования обязаны в течение месяца сообщать в уполномоченный орган об увольнении сотрудников.

Решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации принимается уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня получения сведений от гражданина о его выезде за пределы округа, утрате права на получение ежемесячной денежной компенсации, получения сведений о смерти гражданина от органов записи актов гражданского состояния. Решение о прекращении выплат оформляется приказом или справкой уполномоченного органа, либо другим документом по усмотрению уполномоченного органа.

2.5. Уполномоченный орган ежемесячно:

не позднее 12 числа текущего месяца представляет заявку на финансирование и реестр начисленных сумм ежемесячных денежных компенсаций на основании предоставленных гражданами данных о плате (квитанций) в Финансовое управление администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (далее – Финансовое управление).

2.6. Финансовое управление для обеспечения выплат ежемесячной денежной компенсации до 30 числа месяца, следующего за отчетным, производит перечисление средств на лицевые счета уполномоченных органов.

2.7. Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней после перечисления средств на счет от Финансового управления перечисляет на банковские счета граждан денежные компенсации за истекший месяц.

Уполномоченный орган заключает договоры с банками на перечисление гражданам ежемесячной денежной компенсации.

2.8. При выявлении у гражданина отсутствия права на получение ежемесячной денежной компенсации уполномоченный орган принимает меры к возврату излишне перечисленных сумм ежемесячной денежной компенсации. Возврат необоснованно полученной ежемесячной денежной компенсации производится гражданином добровольно. При отказе от добровольного возврата указанных средств они взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Предоставление ежегодной денежной компенсации на приобретение твердого топлива (далее - ежегодная денежная компенсация)

3.1. Назначение ежегодной денежной компенсации на приобретение твердого топлива гражданам, указанным в пункте 1.2 настоящего Порядка, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления и

(или) газового (электрического) котла, используемого для отопления, осуществляется уполномоченными органами.

3.1.1. Назначение ежегодной денежной компенсации производится на основании заявления, оформленного по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку, при представлении документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка.

Для назначения ежегодной денежной компенсации дополнительно представляются:

документ, подтверждающий проживание гражданина в доме, не имеющем центрального отопления, и (или) об отсутствии газового (электрического) котла, используемого для отопления (справка органа местного самоуправления муниципального образования о том, что в населенном пункте отсутствует центральное отопление, или справка управляющей организации, товарищества собственников жилья, жилищного кооператива о том, что в жилом доме отсутствует центральное отопление, газовый (электрический) котел, используемый для отопления);

гражданами, имеющими право на ежегодную денежную компенсацию и изъявившими желание получать ежегодную денежную компенсацию по месту пребывания, - справка уполномоченного органа (организации) по месту жительства о неполучении указанной компенсации и периоде текущего года, в котором заявитель пользовался мерами социальной поддержки по оплате отопления в форме ежемесячной денежной компенсации, а также документ, подтверждающий место пребывания на территории Верховажского округа (копия свидетельства о регистрации по месту пребывания или решения суда об установлении юридического факта);

гражданами, получающими ежегодную денежную компенсацию по месту пребывания, - ежегодно в срок до 1 февраля справка уполномоченного органа (организации) по месту жительства о неполучении ежегодной денежной компенсации по месту жительства либо о получении с указанием последнего периода предоставления, а также документ, подтверждающий место пребывания на территории Верховажского округа (копия свидетельства о регистрации по месту пребывания или решения суда об установлении юридического факта).

3.1.2. Назначение ежегодной денежной компенсации гражданам, получавшим указанную компенсацию до вступления в силу настоящего Порядка, - на основании имеющихся в уполномоченных органах сведений о гражданах, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и (или) газового (электрического) котла, используемого для отопления, а также не пользующихся мерами социальной поддержки по оплате отопления и (или) газоснабжения в форме ежемесячной денежной компенсации, в беззаявительном порядке.

3.2. Размер ежегодной денежной компенсации на приобретение твердого топлива составляет:

а) для граждан, не имеющих права на получение ежегодной денежной компенсации на приобретение твердого топлива по другим основаниям, - 5000 руб.;

б) для граждан, указанных в абзаце 1 пункта 2.2 решения Представительного Собрания Верховажского муниципального округа Вологодской области от 10.02.2023 года № 4 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности Верховажского муниципального округа Вологодской области», выплачивается ежегодная денежная компенсация на приобретение твердого топлива в размере разности между 5000 рублями и суммой денежной компенсации расходов на приобретение твердого топлива, предоставляемой в соответствии с федеральными и региональными нормативными актами.

Если право на льготу имеют несколько членов семьи, то ежегодная денежная компенсация предоставляется одному из них на основании справки о составе семьи и справки с места работы о том, что другие члены семьи не получают аналогичных выплат.

3.3. Решение о назначении ежегодной денежной компенсации либо об отказе в ее назначении принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении ежегодной денежной компенсации. Решение о назначении и прекращении выплат оформляется приказом или справкой уполномоченного органа, либо другим документом по усмотрению уполномоченного органа.

В случае отказа в назначении ежегодной денежной компенсации уполномоченный орган в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет об этом гражданина с указанием основания отказа и порядка его обжалования.

Основаниями для отказа являются выявление противоречия в сведениях, содержащихся в документах, представленных гражданином, и (или) отсутствие права на ежегодную денежную компенсацию.

Заявление о назначении ежегодной денежной компенсации регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющего прием документов, в день представления заявителем заявления и всех необходимых документов (при поступлении заявления и необходимых документов по почте - в день поступления заявления и необходимых документов).

В случае если к заявлению (в том числе поступившему по почте) не приложены или приложены не все необходимые документы, предусмотренные настоящим Порядком, уполномоченный орган возвращает заявителю заявление и представленные документы в день представления заявителем заявления (при поступлении заявления по почте - в 5-дневный срок со дня поступления заявления), а также сообщает о недостающих документах способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Граждане, которым назначена ежегодная денежная компенсация, получают ее в последующие годы в беззаявительном порядке.

3.4. Гражданам, право которых на меры социальной поддержки возникло в текущем году, ежегодная денежная компенсация за текущий год назначается с месяца приобретения права на указанные меры социальной поддержки, если заявление, оформленное согласно приложению 1 к настоящему Порядку, с необходимыми документами поступило в уполномоченный орган в текущем году.

Сумма ежегодной денежной компенсации начисляется за количество месяцев в году, в которых гражданин имел право на меры социальной поддержки и рассчитывается по формуле:

$EDK = K/12 \text{ месяцев} * N$, где

EDK – сумма ежегодной денежной компенсации на приобретение твердого топлива, начисленная за текущий год, рублей;

K - годовой размер ежегодной денежной компенсации на приобретение твердого топлива согласно пункта 3.2 настоящего Порядка, рублей;

N – количество месяцев в году, в которых гражданин имел право на меры социальной поддержки.

3.5. В случае перехода в течение года граждан, являющихся получателями ежегодных денежных компенсаций по федеральному, областному законодательству, на получение ежегодных денежных компенсаций по настоящему Порядку ежегодная денежная компенсация на приобретение твердого топлива предоставляется, если данному гражданину не была предоставлена указанная компенсация в соответствии с федеральным, областным законодательством.

3.6. Уполномоченный орган:

проверяет факт проживания гражданина в доме, не имеющем центрального отопления, и (или) об отсутствии газового (электрического) котла, используемого для отопления, и факт неназначения мер социальной поддержки по оплате отопления на основании имеющихся документов, перечисленных в подпункте 3.1.1 настоящего Порядка, либо на основании акта обследования жилищно-бытовых условий гражданина;

формирует личные дела получателей ежегодных денежных компенсаций;

в срок не позднее 10 декабря текущего года передает в Финансовое управление заявку на финансирование с назначенными суммами ежегодных денежных компенсаций за текущий год.

3.7. Предоставление ежегодной денежной компенсации прекращается на основании решения уполномоченного органа с 1 января года, следующего за годом, в котором наступили следующие обстоятельства:

выезд на постоянное место жительства за пределы округа;

смерть гражданина, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

изменение условий проживания: подключение жилого помещения, в котором проживает гражданин, которому предоставляется ежегодная денежная компенсация на приобретение твердого топлива, к центральному отоплению, отоплению от газового или электрического котла; переезд гражданина, которому предоставляются ежегодные денежные компенсации, в жилое помещение с центральным отоплением, отоплением от газового (электрического) котла;

утрата права на получение ежемесячной денежной компенсации (увольнение (за исключением выхода на пенсию) работника из муниципальных учреждений образования, социального обслуживания населения, культуры);

3.8. В случае изменения гражданином места жительства в пределах округа ежегодная денежная компенсация по новому месту жительства назначается не ранее 1 числа месяца, следующего за месяцем, за который произведена выплата аналогичных компенсаций по прежнему месту жительства, если условия проживания не изменились.

В том случае, если при смене места жительства изменились условия проживания, право на ежегодные денежные компенсации определяется с учетом этого обстоятельства. Если по новому месту жительства право на ежегодную денежную компенсацию у гражданина отсутствует, не полученная по прежнему месту жительства компенсация выплачивается за все полные календарные месяцы, в течение которых гражданин проживал в доме, не имеющем центрального отопления.

3.9. В случае если в доме имеются центральное отопление или газовый (электрический) котел для отопления, ежегодная денежная компенсация на приобретение твердого топлива не выплачивается.

3.10. Выплата ежегодной денежной компенсации производится уполномоченным органом путем перечисления денежных средств на банковские счета граждан.

Выплата ежегодной денежной компенсации в текущем году производится до 27 декабря текущего года.

3.11. Для обеспечения выплаты ежегодной денежной компенсации уполномоченный орган в соответствии с заключенными договорами перечисляет денежные средства банкам с учетом оплаты услуг банка, для дальнейшего зачисления на счета граждан.

3.12. При отсутствии права на получение ежегодных денежных компенсаций излишне выплаченные суммы компенсаций возмещаются гражданином добровольно. При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску уполномоченного органа взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Ежегодные денежные компенсации, причитающиеся гражданину и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Постановление с приложениями размещено на официальном сайте.

Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 308 от 10.03.2023 года «Об утверждении административного регламента «Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах»»

В соответствии со ст. 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах», согласно приложения к настоящему решению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления, над полнотой и качеством, предоставления муниципальной услуги оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верховажского муниципального округа

А.В. Дубов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 10.03.2023 года № 308

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«ВЫДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент «Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги на территории Верховажского муниципального округа.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).

1.3. Место нахождения администрации Верховажского муниципального округа, ее структурное подразделение Финансовое управление администрации Верховажского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган) Вологодская область, с. Верховажье, ул.Октябрьская, д. 8.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Октябрьская, д. 8.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	09.00-17.00 час
Вторник	Перерыв с 13.00-14.00 час.
Среда	
Четверг	
Пятница	09.00-16.45 час. Перерыв с 13.00-14.00 час.
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Предпраздничные дни	с 09.00-16.00 час Перерыв с 13.00-14.00 час.
---------------------	---

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: вторник с 9:00 до 12:00.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (81759) 2-11-04.

Адрес электронной почты: 59Vekhovazhskij@r05.gov.35.ru

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): по ссылке <https://35verhovazhskij.gosuslugi.ru/>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа;

адрес электронной почты Уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной и почтовой связи, электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефонной связи, сотрудник Уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет

заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах на территории Верховажского муниципального округа Вологодской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрация Верховажского муниципального округа Вологодской области, ее структурное подразделение Финансовое управление администрации Верховажского муниципального округа.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления услуги является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом Уполномоченного органа в пределах своей компетенции в течение тридцати дней со дня регистрации соответствующего обращения.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Налоговым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Верховажского муниципального округа;
- Настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в Уполномоченный органа письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее – обращение).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в Уполномоченный орган, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа.

2.6.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
- наименование организации или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, направившего обращение;
- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание обращения;
- подпись лица;
- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.6.4. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме ответственным лицом Уполномоченного органа заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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.

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

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

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

2.9.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.9.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9.3. Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в

течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.9.4. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.9.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.9.6. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.9.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

2.10. 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

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.12.1. Максимальное срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.13.2. В случае поступления заявления лично заявителю в день поступления заявления выдается расписка в получении документов.

При поступлении заявления посредством почтовой связи расписка в получении документов направляется заявителю по указанному им адресу не позднее дня, следующего за днем поступления документов).

2.13.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов Уполномоченный орган подтверждает факт получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящие регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной

электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения при наличии). Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов; время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, посредством телефонной связи, по электронной почте, на Региональном портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- 1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление (вручение) заявителю письма с ответом на заявление либо содержащего мотивированный отказ в выдаче в даче письменных разъяснений;

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в Уполномоченный орган посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

3.2.3. В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган лично, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены в Уполномоченный орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения

о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) Регионального портала.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление (вручение) заявителю письма с ответом на заявление либо содержащего мотивированный отказ в выдаче в даче письменных разъяснений

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является, получение заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на рассмотрение.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.5. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов:

проверяет заявление на наличие оснований для отказа в выдаче разъяснений, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента готовит проект письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разъяснений;

в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента готовит письмо, содержащие разъяснения применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах.

3.3.6. Руководитель Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня подписывает проект письма, содержащего разъяснения применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах, либо проект письма, содержащего мотивированный отказ в даче разъяснений.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) заявителю (его представителю) письма, содержащего разъяснения применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах, либо письма, содержащего мотивированный отказ в даче разъяснений.

3.3.8. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня приема заявления и прилагаемых документов.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю содержащего, разъяснения применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах, либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разъяснений.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок — 1 раз в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа.

5.5. Процедура подачи жалоб, направляемых в электронной форме

5.5.1. В электронном виде жалоба может быть подана посредством:

а) электронной почты по адресу: 59Vekhovazhskij@r05.gov.35.ru,

б) официального сайта Уполномоченного органа: в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

г) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

В этом случае заявитель должен указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), свой адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес. Заявитель вправе приложить к жалобе необходимые материалы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. 5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Постановление с приложениями размещено на официальном сайте.

Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 309 от 10.03.2023 года «О внесении изменений в постановление администрации Верховажского муниципального округа от 07.02.2023 года № 211»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Вологодской области от 28.11.2005 № 1369-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере административных отношений», решением Представительного Собрания Верховажского муниципального округа Вологодской области от 30.11.2022 № 70 «Об осуществлении отдельных государственных полномочий в сфере административных отношений», на основании ч. 1 и ч. 6 ст. 7 соглашения между Министерством внутренних дел Российской Федерации и Правительством Вологодской области о передаче Министерству внутренних дел Российской Федерации части полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях, посягающих на общественный порядок и общественную безопасность, предусмотренных законом Вологодской области от 08.12.2010 № 2429-ОЗ «Об административных правонарушениях в Вологодской области» от 06.12.2019 года, руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в перечень должностных лиц органов местного самоуправления Верховажского муниципального округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями закона Вологодской области «Об административных правонарушениях в Вологодской области», утвержденный постановлением администрации Верховажского муниципального округа от 07.02.2023 года № 211, изложив в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2023 года.

Постановление с приложением размещено на официальном сайте.

Глава Верховажского муниципального округа

А.В. Дубов

Постановление с приложением размещено на официальном сайте.

Постановление администрации Верховажского муниципального округа № 310 от 10.03.2023 года «Об утверждении порядка установления и оценки применения обязательных требований, устанавливаемых муниципальными правовыми актами органами местного самоуправления Верховажского муниципального округа»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 31.07.2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», решением Представительного Собрания Верховажского муниципального округа от 20.10.2022 года № 18 "О порядке установления и оценки применения обязательных требований, устанавливаемых муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Верховажского муниципального округа Вологодской области", руководствуясь уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок установления и оценки применения обязательных требований, устанавливаемых муниципальными правовыми актами органами местного самоуправления Верховажского муниципального округа, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановлением администрации Верховажского муниципального района от 20.10.2022 года № 785 «Об утверждении порядка установления и оценки применения обязательных требований, устанавливаемых муниципальными правовыми актами органами местного самоуправления Верховажского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верховажского муниципального округа

А.В. Дубов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 10.03.2023 года № 310

**ПОРЯДОК
УСТАНОВЛЕНИЯ И ОЦЕНКИ ПРИМЕНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ВЕРХОВАЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

(далее- Порядок)

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 2 Федерального закона от 31.07.2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» (далее – закон № 247-ФЗ), федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет правовые и организационные основы установления и оценки применения содержащихся в муниципальных правовых актах обязательных требований, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, привлечения к административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений, аккредитации, оценки соответствия продукции, иных форм оценки и экспертизы (далее - муниципальный нормативный правовой акт, обязательные требования), а также определяет единый подход к установлению и оценке применения обязательных требований, устанавливаемых муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Верховажского муниципального округа Вологодской области.

2. Порядок и условия установления обязательных требований

2.1. Органами местного самоуправления Верховажского муниципального округа, структурными подразделениями администрации Верховажского муниципального округа, ответственным за подготовку проекта муниципального нормативного правового акта, устанавливающего обязательные требования, (далее - разработчик) при установлении обязательных требований должны быть соблюдены принципы, установленные [статьей 4](#) Федерального закона от 31 июля 2020 года N 247-ФЗ "Об обязательных требованиях в Российской Федерации" (с последующими изменениями).

2.2. Положения муниципального правового акта Верховажского муниципального округа, устанавливающих обязательные требования, должны вступать в силу либо с 1 марта, либо с 1 сентября соответствующего года, но не ранее чем по истечении девяноста дней после официального опубликования соответствующего муниципального правового акта Верховажского муниципального округа, если иное не установлено федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, предусматривающими установление обязательных требований.

Положения муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Верховажского муниципального округа, которыми вносятся изменения в ранее принятые нормативные правовые акты, могут вступать в силу в иные, чем указано в абзаце 2.2. Настоящего Порядка, сроки, если в заключении об оценке регулирующего воздействия установлено, что указанные изменения вносятся в целях снижения затрат физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности на исполнение ранее установленных обязательных требований и не предусматривают установление новых условий, ограничений, запретов, обязанностей.

2.3. Муниципальным правовым актом Верховажского муниципального округа, содержащим обязательные требования, должен предусматриваться срок его действия, который не может превышать шесть лет со дня его вступления в силу, за исключением случаев, установленных федеральным законом или принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

По результатам оценки применения обязательных требований может быть принято решение о продлении установленного нормативным правовым актом, содержащим обязательные требования, срока его действия не более чем на шесть лет.

2.4. В целях обеспечения возможности проведения публичного обсуждения проекта муниципального правового акта, устанавливающего обязательные требования, разработчик в течение рабочего дня, следующего за днем направления проекта муниципального правового акта на согласование в структурные подразделения администрации Верховажского муниципального округа, обеспечивает размещение на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт):

- проекта муниципального нормативного правового акта;
- пояснительной записки к проекту муниципального правового акта;
- информации о сроках проведения публичного обсуждения, устанавливаемых в соответствии с [абзацем пятым](#) настоящего пункта, о разработчике, инициаторе проекта (в отношении проектов муниципальных правовых актов Представительного Собрания Верховажского муниципального округа), об электронном и почтовом адресе, по которым можно направить (представить) предложения (замечания).

Разработчиком указывается срок для проведения публичного обсуждения и направления предложений (замечаний), который не может быть меньше 10 календарных дней. Срок проведения публичного обсуждения исчисляется со дня, следующего за днем размещения на официальном сайте документов и информации, указанных в настоящем пункте.

2.5. Предложения (замечания) граждане, организации могут направить по электронному или почтовому адресу, указанным на официальном сайте или представить их лично разработчику.

По внесенным предложениям (замечаниям) разработчик принимает меры по доработке проекта муниципального правового акта, а в случае несогласия с ними готовит дополнение к пояснительной записке, в

которой указывает основания своего несогласия. О результатах рассмотрения предложений (замечаний) разработчик в письменной форме информирует автора предложений (замечаний) по проекту муниципального правового акта, в течение 15 календарных дней со дня регистрации соответствующих предложений (замечаний).

2.7. В случае если в отношении проекта муниципального правового акта необходимо проведение процедуры оценки регулирующего воздействия, проведение публичного обсуждения указанного проекта муниципального правового акта осуществляется в форме публичных консультаций, проводимых в соответствии с [Порядком](#) проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Верховажского муниципального округа.

2.8. В отношении проектов муниципальных правовых актов Верховажского муниципального округа, устанавливающих обязательные требования, в соответствии с действующим законодательством проводится правовая экспертиза и оценка регулирующего воздействия.

2.9. При установлении обязательных требований в муниципальном правовом акте должны быть соблюдены принципы, установленные статьей 4 закона № 247-ФЗ, и определены:

2.9.1. Содержание обязательных требований (условия, ограничения, запреты, обязанности);

2.9.2. Лица, обязанные соблюдать обязательные требования;

2.9.3. В зависимости от объекта установления обязательных требований:

- осуществляемая деятельность, совершаемые действия, в отношении которых устанавливаются обязательные требования;

- лица и используемые объекты, к которым предъявляются обязательные требования при осуществлении деятельности, совершении действий;

- результаты осуществления деятельности, совершения действий, в отношении которых устанавливаются обязательные требования;

2.9.4. Формы оценки соблюдения обязательных требований (муниципальный контроль, привлечение к административной ответственности, предоставление лицензий и иных разрешений, аккредитация, иные формы оценки и экспертизы);

3. Порядок оценки применения обязательных требований

3.1. Целью оценки применения обязательных требований является оценка достижения цели введения обязательных требований, эффективности введения обязательных требований, выявление избыточных обязательных требований.

3.2 Процедура оценки применения обязательных требований включает следующие этапы:

3.3.1 Формирование ежегодного плана проведения оценки применения обязательных требований, содержащихся в муниципальном правовом акте (далее - План);

3.3.2 Проведение экспертизы муниципального правового акта, содержащих обязательные требования включая проведение публичных консультаций муниципального правового акта на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov35.ru). Срок проведения публичных консультаций не может составлять менее 30 дней;

3.3.3 Формирование единого ежегодного доклада о достижении целей введения обязательных требований, содержащихся в муниципальном правовом акте (далее - единый Доклад), его публичное обсуждение на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.3.4 Утверждение единого Доклада Главой Верховажского муниципального округа.

3.4. Органы местного самоуправления Верховажского муниципального округа, структурные подразделения администрации Верховажского муниципального округа (далее – органы округа) в пределах своей компетенции готовят информацию о муниципальном правовом акте, содержащих обязательные требования, применение которых подлежит оценке, и не позднее 1 сентября года, предшествующего году подготовки единого Доклада, направляют в управление экономического развития администрации Верховажского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) для подготовки Плана.

План составляется Уполномоченным органом и утверждается правовым актом администрации Верховажского муниципального округа не позднее 1 декабря года, предшествующего году подготовки единого Доклада, и размещается в электронной форме на официальном сайте Верховажского муниципального округа в течение 5 рабочих дней с даты регистрации указанного правового акта.

3.5. План составляется по форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку.

3.6. Органы округа в рамках своей компетенции готовят Доклады о достижении целей введения обязательных требований, содержащихся в муниципальных правовых актах, и не позднее 1 сентября года, следующего за годом подготовки Плана, представляют ее в Уполномоченный орган для подготовки единого Доклада.

3.7. Источниками информации для подготовки Докладов являются:

3.7.1. Результаты мониторинга правоприменения муниципального правового акта, содержащих обязательные требования;

3.7.2. Результаты анализа осуществления контрольной и разрешительной деятельности;

3.7.3. Результаты анализа административной и судебной практики по вопросам применения обязательных требований;

3.7.4. Обращения, предложения и замечания субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, к которым применяются обязательные требования, содержащиеся в муниципальном правовом акте, поступившие в том числе в рамках публичного обсуждения (далее - субъекты регулирования);

3.7.5. Положения органов округа, в том числе полученные при разработке проекта муниципального правового акта на этапе антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия, правовой экспертизы, Проведение экспертизы муниципального правового акта включая проведение публичных консультаций на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov35.ru);

3.8. В Доклады включается следующая информация:

3.8.1. Общая характеристика системы оцениваемых обязательных требований в соответствующей сфере регулирования;

3.8.2. Результаты оценки достижения целей введения обязательных требований для каждого, содержащегося в Докладах муниципальных правовых актов;

3.8.3. Выводы и предложения по итогам оценки достижения целей введения обязательных требований применительно к каждому рассматриваемому в рамках Докладов муниципальных правовых актов.

Подготовка Докладов, а также единого Доклада о достижении целей установления обязательных требований осуществляется по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.9. Общая характеристика системы оцениваемых обязательных требований в соответствующей сфере регулирования должна включать следующие сведения:

3.9.1. Перечень муниципальных правовых актов и содержащихся в них обязательных требований, включая сведения о внесенных в муниципальные правовые акты изменениях (при наличии) с указанием наименования и реквизитов муниципального правового акта, содержащего обязательные требования;

3.9.2. Период действия муниципального правового акта и их отдельных положений;

3.9.3. Общая характеристика регулируемых общественных отношений, включая сферу осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности и конкретные общественные отношения (группы общественных отношений), на регулирование которых направлена система обязательных требований;

3.9.4. Нормативно обоснованный перечень охраняемых законом ценностей, защищаемых в рамках соответствующей сферы регулирования;

3.9.5. Цели введения обязательных требований в соответствующей сфере регулирования для каждого, содержащегося в Докладе муниципального правового акта (снижение (устранение) рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям с указанием конкретных рисков).

3.10. Результаты оценки достижения целей введения обязательных требований, содержащиеся в Докладах, должны содержать следующую информацию применительно к системе обязательных требований в соответствующей сфере регулирования, в том числе для каждого содержащегося в Докладах муниципального правового акта:

3.10.1. Соблюдение принципов установления и оценки применения обязательных требований, установленных законом N 247-ФЗ;

3.10.2. Достижение целей введения обязательных требований (снижение (устранение) риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, на устранение которого направлено установление обязательных требований);

3.10.3. Информация о динамике ведения предпринимательской или иной экономической деятельности в соответствующей сфере регулирования в период действия обязательных требований, применение которых является предметом оценки;

3.10.4. Изменение бюджетных расходов и доходов от реализации предусмотренных муниципальным правовым актом функций, полномочий, обязанностей и прав органов местного самоуправления;

3.10.5. Сведения об уровне соблюдения обязательных требований в регулируемой сфере, в том числе данные о привлечении к ответственности за нарушение обязательных требований, о типовых и массовых нарушениях обязательных требований (в разрезе нарушенных обязательных требований);

3.10.6. Количество и содержание обращений субъектов регулирования к разработчику, связанных с применением обязательных требований;

3.10.7. Количество и анализ содержания вступивших в законную силу судебных актов по спорам, связанным с применением обязательных требований, по делам об оспаривании муниципальных правовых актов, содержащих обязательные требования, о привлечении лиц к административной ответственности;

3.10.8. Иные сведения, которые позволяют оценить результаты применения обязательных требований и достижение целей их установления.

3.11. Выводы и предложения по итогам оценки достижения целей введения обязательных требований должны содержать применительно к каждому рассматриваемому в рамках Докладов один из следующих выводов:

3.11.1. О целесообразности дальнейшего применения обязательных требований;

3.11.2. О целесообразности дальнейшего применения обязательных требований с внесением изменений в муниципальный правовой акт;

3.11.3. О нецелесообразности дальнейшего применения обязательных требований и отмене (признании утратившим силу) муниципального правового акта, содержащего обязательные требования.

3.12. Вывод, предусмотренный подпунктом 3.11.2 пункта 3.11 настоящего Порядка, формулируется при выявлении одного или нескольких из следующих случаев:

3.12.1. Невозможность исполнения обязательных требований, устанавливаемых в том числе при выявлении отрицательной динамики ведения предпринимательской деятельности, избыточности требований, несоразмерности расходов субъектов регулирования на их исполнение и администрирование с положительным эффектом (в том числе с положительным влиянием на снижение рисков, в целях устранения (снижения) которых установлены соответствующие обязательные требования) от их исполнения и соблюдения;

3.12.2. Наличие в различных муниципальных правовых актах или в одном муниципальном правовом акте противоречащих друг другу обязательных требований;

3.12.3. Наличие в муниципальном правовом акте неопределенных понятий, некорректных и (или) неоднозначных формулировок, не позволяющих единообразно применять и (или) исполнять обязательные требования;

3.12.4. Наличие неактуальных обязательных требований, не соответствующих современному уровню развития науки и техники и (или) негативно влияющих на развитие предпринимательской деятельности и технологий;

3.12.5. Несоответствие системы обязательных требований или отдельных обязательных требований принципам закона N 247-ФЗ, вышестоящим нормативным правовым актам и (или) целям и положениям муниципальных программ.

3.13. Вывод, предусмотренный подпунктом 3.11.3 пункта 3.11 настоящего Порядка, формулируется при выявлении нескольких случаев, предусмотренных пунктом 3.12 настоящего Порядка, а также при выявлении наличия дублирующих и (или) аналогичных по содержанию обязательных требований в нескольких или одном муниципальном правовом акте.

3.14. Уполномоченный орган не позднее 1 октября года, следующего за годом подготовки Плана, готовит на основании поступивших Докладов единый Доклад и в целях общественных обсуждений размещает единый Доклад на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с одновременным уведомлением субъектов регулирования, органов и организаций, целями деятельности которых являются защита и представление интересов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, в том числе субъектов малого и среднего предпринимательства и иных заинтересованных физических и юридических лиц, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

3.15. Срок публичного обсуждения единого Доклада составляет не менее 20 календарных дней со дня его размещения на официальном сайте Верховажского муниципального округа.

Предложения (замечания) граждане, организации могут направить по электронному адресу, указанному на официальном сайте Верховажского муниципального округа.

3.16. Уполномоченный орган рассматривает все предложения, поступившие через официальный сайт в установленный срок в связи с проведением публичного обсуждения единого Доклада, составляет свод предложений по единому Докладу о достижении целей введения обязательных требований, содержащихся в муниципальных правовых актах, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку с указанием сведений об их учете и (или) о причинах отклонения. Свод предложений подписывается руководителем Уполномоченного органа и приобщается к единому Докладу. В случае согласия с поступившими предложениями (замечаниями) Уполномоченный орган в течение 20 календарных дней со дня истечения срока публичного обсуждения единого Доклада, указанного в пункте 3.15 настоящего Порядка, осуществляет доработку единого Доклада с отражением поступивших предложений (замечаний).

В случае несогласия с поступившими предложениями (замечаниями) Уполномоченный орган в пределах срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта, готовит мотивированные пояснения и отражает их в едином Докладе.

3.17. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в абзаце втором пункта 3.16 настоящего Порядка, направляет доработанный единый Доклад на утверждение Главе Верховажского муниципального округа.

3.18. Глава Верховажского муниципального округа в течение 10 рабочих дней со дня поступления единого Доклада утверждает его.

3.19. Единый Доклад в течение 10 рабочих дней со дня утверждения, но не позднее 31 декабря текущего года, Уполномоченный орган размещает на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Порядок размещения и актуализации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" перечней нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования

4.1. В целях обеспечения систематизации обязательных требований и информирования заинтересованных лиц орган округа формирует перечни муниципальных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, привлечения к административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений, аккредитации, иных форм оценки и экспертизы (далее - Перечень).

4.2. Перечни формируются уполномоченным органом по каждому виду муниципального контроля, предоставления лицензий, иных разрешений, аккредитации, иных форм оценки и экспертизы отдельно.

4.3. Перечни формируются в отношении всех муниципальных правовых актов (их отдельных положений), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, предоставления лицензий, иных разрешений, а также аккредитации, иных форм оценки и экспертизы.

4.4. Перечни включают следующие сведения в отношении каждого муниципального правового акта (его отдельных положений), содержащего обязательные требования:

а) реквизиты муниципального правового акта, устанавливающего обязательные требования (вид, наименование, дата утверждения);

б) текст муниципального правового акта, устанавливающего обязательные требования, и ссылка на текст нормативного правового акта на Официальном сайте Верховажского муниципального округа и на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov35.ru);

в) ссылки на структурные единицы муниципального правового акта, содержащие обязательные требования;

г) категории лиц, обязанных соблюдать установленные муниципальным правовым актом обязательные требования;

д) виды экономической деятельности лиц, обязанных соблюдать установленные муниципальным правовым актом обязательные требования, в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (в случае если обязательное требование устанавливается в отношении деятельности лиц);

е) вид муниципального контроля, наименование вида разрешительной деятельности, в рамках которых обеспечивается оценка соблюдения обязательных требований, установленных муниципальным правовым актом;

ж) наименование уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль или разрешительную деятельность;

з) ссылки на положения нормативных правовых актов в действующей редакции, предусматривающих меры ответственности за несоблюдение обязательного требования;

и) гиперссылки на руководства по соблюдению обязательных требований, иные документы ненормативного характера, содержащие информацию об обязательных требованиях и порядке их соблюдения (при их наличии).

4.5. Перечни подлежат утверждению руководителями (заместителями руководителей) органа округа.

4.6. Перечни, подлежат размещению в 10-дневный срок со дня их утверждения или актуализации на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.7. Перечни на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются в табличном виде с возможностью их скачивания для неограниченного круга лиц.

4.8. Актуализация перечней проводится органами местного самоуправления Верховажского муниципального округа не позднее даты вступления в силу муниципального правового акта, содержащего обязательные требования, и (или) в соответствии с которым вносятся изменения в действующие муниципальные правовые акты, содержащие обязательные требования, либо признается утратившим силу муниципальный правовой акт, содержащий обязательные требования, изменения иных сведений.

Постановление с приложениями размещено на официальном сайте.

Учредитель –
администрация Верховажского
муниципального округа
Главный редактор –
Дубов А.В.

№ 16 от 10.03.2023
Тираж 30 штук
Распространяется бесплатно на
территории Верховажского
муниципального округа

Адрес редакции, издателя:
162300 Вологодская область
село Верховажье
ул. Стебенева д. 30

Правовые акты размещены на официальном сайте: <https://35verhovazhskij.gosuslugi.ru>