|  |
| --- |
| **ВЕСТИ** сельского поселения Черный Ключпечатное средство массовой информации сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области  Пятница, 18 марта 2022 года №10(250)  12+ |

|  |
| --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ЧЕРНЫЙ КЛЮЧ**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАКЛЯВЛИНСКИЙ**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**446951, Самарская область, Клявлинский район,с.Черный Ключ, ул. Центральная,д.4 тел. /факс 8(84653) 5-71-24, e-mail: chkl4@yandex.ru**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****от 15.03.2022 г. №18** |

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Выдача письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения

муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст. 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 N 146-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский, в целях обеспечения доступа граждан к достоверной и актуальной информации и повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрация сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области постановляет:

1. Утвердить [Административный регламент](#Par37) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах" (Приложение).

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести сельского поселения Черный Ключ» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Клявлинский в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Белову Т.В.

Глава сельского поселения Черный Ключ

муниципального района Клявлинский

Самарской области В.М. Кадеев

Приложение

к Постановлению Администрации сельского

 поселения Черный Ключ муниципального района

 Клявлинский от 15.03.2022г. №18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ПИСЬМЕННЫХ

РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ

ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации сельского поселения (далее - уполномоченный орган):

Почтовый адрес администрации сельского поселения:

446951, Самарская область, Клявлинский район, с. Черный Ключ, ул. Центральная д.4. (индекс, область, район, село, д.)

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу:

446951, Самарская область, Клявлинский район, с. Черный Ключ, ул. Центральная д.4 (индекс, область, район, село, д.)

Справочный телефон: телефон (факс): 8 (84653)57124.

Адрес электронной почты администрации: chkl4@yandex.ru .

Адрес официального сайта в сети Интернет: https://klvadm.ru/munitsipalnye-obrazovaniya/chernyy-klyuch/)

График работы (приема) специалистов администрации:

понедельник: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 13.00;

вторник: с 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 13.00;

среда: с 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 13.00;

четверг: с 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 13.00;

пятница: с 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 13.00;

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

 "Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клявлинского муниципального района Самарской области"

Адрес: 446960, Самарская область, Клявлинский район, станция Клявлино, проспект Ленина д.9.

Адрес электронной почты: **0**, оценок: **0**

|  |  |
| --- | --- |
|  | mfcz2011@yandex.ru |

График работы:

понедельник-среда, пятница: с 08:00 до 17:00
четверг: с 08:00 до 19:00
суббота: с 09:00 до 12:00

воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Контактный телефон 7 (846) 205-78-26 (горячая линия), +7 (84653) 2-10-66

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;

- посредством телефонной, факсимильной связи;

- посредством электронной связи,

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах в помещении администрации, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте администрации;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

- информационном стенде администрации;

- официальном сайте администрации;

- Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, ответственными за информирование.

Специалисты, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом, который размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационном стенде администрации.

1.7. Информирование о получении консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной форме или на Интернет-сайте (при наличии такового). Муниципальные служащие, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников информации. Устное информирование каждого гражданина специалист администрации осуществляет не более 10 минут.

1.8. Муниципальные служащие, осуществляющие прием или консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации сельского поселения, должности муниципального служащего.

1.9. После приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при помощи телефонной связи или посредством личного посещения специалиста.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский (уполномоченным органом).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной 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.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления в администрации.

Запрос регистрируется в администрации в течение 3 дней с момента поступления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Налоговым кодексом РФ;

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.

Для предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах заявитель представляет [заявление](#Par309) о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - заявление) по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

наименование уполномоченного органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

наименование организации или фамилию, имя, отчество гражданина, направившего обращение;

адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

содержание обращения;

подпись лица;

дату обращения.

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.

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, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и 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 специалистом администрации поселения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, находящейся в распоряжении администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуге, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате Федерального закона;

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены, за исключением случая приостановки по письменной просьбе заявителя.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на обращение не дается:

если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему уполномоченным органом многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в уполномоченный орган в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые является необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о режиме работы.

Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Помещение для инвалидов и маломобильных групп населения должно быть оборудованы таким образом, чтобы иметь возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

со стороны должностных лиц администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него должно быть оказано содействие;

условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами для автотранспортных средств инвалидов; выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, 2 групп, в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

организация возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

организация возможности самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

соблюдение графика работы уполномоченного органа;

услуга оказывается бесплатно.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

3) направление результатов рассмотрения заявления:

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

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](#Par349) (приложение 2 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления (в том числе поступившего из МФЦ) и документов к нему.

Заявление, поступившее непосредственно от заявителя посредством факсимильной или почтовой связи, принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов, уполномоченного органа. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления.

При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов, уполномоченного органа передает руководителю уполномоченного органа.

3.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами руководителю уполномоченного органа.

Рассмотрение заявления и документов, принятие и направление заявителю решения.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее - ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель рассматривает заявление с приложенными к нему документами и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

В ответе также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

При рассмотрении обращения уполномоченное должностное лицо вправе привлекать иных должностных лиц уполномоченного органа для оказания методической и консультативной помощи.

Ответ на обращение заявителя подписывается руководителем уполномоченного органа в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от ответственного исполнителя. После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.4. Срок исполнения муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два месяца с даты поступления заявления.

3.5. Результатом административной процедуры является:

1) направление либо передача решения уполномоченного органа о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

2) направление либо передача решения уполномоченного органа об отказе в даче письменных разъяснений по вопросам применения правовых актов о налогах и сборах.

3.6. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление в администрацию заявления. В зависимости от представленных документов должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам дела для принятия решения по заявлению.

3.7. В случае подачи запроса через Портал должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (далее - уведомление о результате рассмотрения документов).

Также заявитель может быть проинформирован о направлении уведомления о результате рассмотрения документов в личный кабинет заявителя на Портале с использованием SMS-уведомлений и электронной почты.

Информация о муниципальной услуге размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг": www.gosuslugi.ru, информационной системе "Портал Государственных услуг Самарской области": <http://gosuslugi>.ru, на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, РФ https://klvadm.ru/munitsipalnye-obrazovaniya/chernyy-klyuch/.

3.8. В случае если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в многофункциональном центре, результат предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства передается специалисту администрации, ответственному за направление документов в уполномоченную организацию.

Специалист администрации передает результат предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию для выдачи заявителю.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях.

Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию являются документы, указанные в Административном регламенте, направленные в уполномоченную организацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является регистрация листа сопровождения в АИС МФЦ и в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление от администрации к должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня приема от администрации результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее - в случае явки), должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;

в) находит документы по предоставлению муниципальной услуги;

г) делает запись в книге учета выданных документов или в АИС МФЦ о выдаче документов;

д) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении выдаваемых документов;

е) выдает результат предоставления муниципальной услуги.

3.9. В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 3 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее - в случае неявки), должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в администрацию с уведомлением о возврате документов с указанием количества дней, которые документы находились в уполномоченной организации, и мероприятий, проведенных сотрудниками уполномоченной организации по уведомлению заявителя о принятом решении по муниципальной услуге.

Администрация самостоятельно в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения из уполномоченной организации результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о принятом решении по почте заказным письмом на указанный в заявлении адрес.

Хранение невостребованных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке документооборота в администрации.

4. Порядок и формы контроля за

предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистом осуществляется главой муниципального образования.

Специалист несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соответствие собранных документов установленным требованиям, правильность их оформления, выполнение всех процедур по приему заявлений, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой муниципального образования проверок соблюдения и исполнения специалистом регламента, иных нормативных правовых актов РФ, области и органов местного самоуправления, регулирующих предоставление услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжения главы муниципального образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой муниципального образования.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов и должностных лиц администрации и уполномоченной организации.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации (при наличии) муниципального образования, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Также предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, является нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе обращаться с жалобой, также в случаях требования у заявителя информации или осуществления требований, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста администрации либо уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, уполномоченной организации, должностного лица или специалиста администрации либо уполномоченной организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо специалиста администрации либо уполномоченной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации:

- регистрируется в день обращения;

- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в течение 1 (одного) дня со дня поступления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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 государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения

муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах"

 Форма заявления

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование Администрации)

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

 (Ф.И.О. физического лица)

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

 (Ф.И.О. руководителя организации)

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

 (адрес)

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

 (контактный телефон)

 заявление.

 Прошу дать разъяснение по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина) (подпись)

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения

муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах"

БЛОК-СХЕМА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

┌───────────────────────────────────\/────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных │

│ разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов МО - │

│ сельское поселение муниципального района │

│ о местных налогах и сборах │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

┌───────────────────────────────────\/────────────────────────────────────┐

│ Направление результатов рассмотрения заявления │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЧЕРНЫЙ КЛЮЧ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КЛЯВЛИНСКИЙ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

446951, Самарская область, Клявлинский район,

с. Черный Ключ, ул. Центральная д.4

тел.8(84653)5-71-24

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 15.03.2022 г. №17**

Об утверждении муниципальной программы

«Профилактика наркомании на территории сельского

поселения Черный Ключ муниципального района

Клявлинский Самарской области на 2022-2025 годы»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации N 690 от 9 июня 2010 года «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года», Федеральным законом от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Указом Президента РФ от 18.10.2007 № 137 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», и в целях реализации государственной антинаркотической политики на территории сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области, администрация сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить муниципальную программу «Профилактика наркомании на территории сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области на 2022-2025 годы» (приложение № 1).

 2. Утвердить Положение «Об антинаркотической комиссии сельского поселения Черный Ключмуниципального района Клявлинский Самарской области» (приложение № 2).

 3. Утвердить состав антинаркотической комиссии сельского поселения Черный Ключмуниципального района Клявлинский Самарской области (приложение № 3).

 4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести сельского поселения Черный Ключ», разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.

 5. Признать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения Черный Ключ от 27.12.2019 №55 «Об утверждении «Антинаркотической программы сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области на 2020-2021 годы».

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

 7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Черный Ключ

муниципального района Клявлинский

Самарской области В.М.Кадеев

Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения Черный Ключ

от 15.03.2022 г. №17

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«ПРОФИЛАКТИКА НАРКОМАНИИ НА ТЕРРИТОРИИ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНЫЙ КЛЮЧ МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА КЛЯВЛИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022-2025 ГОДЫ»

с. Черный Ключ

2022 г.

 ПАСПОРТ

**программы сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области на 2022-2025 годы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы: |  «ПРОФИЛАКТИКА НАРКОМАНИИ НА ТЕРРИТОРИИСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНЫЙ КЛЮЧ МУНИЦИПАЛЬНОГОРАЙОНА КЛЯВЛИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022-2025 ГОДЫ» |
| Основание для разработки программы | Федеральный закон от 8.01.98 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Указ президента РФ от 18.10.2007 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» (с изменениями 17 февраля 2021 года) |
| Заказчик программы: | Администрация сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области |
| Разработчик: | Администрация сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области |
| Исполнители: |  Администрация сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области |
| Цель и задачи программы: | Цель: противодействие незаконному обороту наркотиков на территории сельского поселения, профилактика правонарушений связанных с употреблением и распространением наркотических и психотропных веществ. |
|  | Задачи: -организация системы профилактики наркомании в муниципальном образовании;- организация информационно-пропагандистского обеспечения профилактики наркомании в муниципальном образовании;-недопущение произрастания на территории поселения наркосодержащих трав;- формирование негативного общественного мнения к немедицинскому потреблению наркотиков, обстановки нетерпимости к распространителям наркотических средств и психотропных веществ на основе социально ориентированной информационной интервенции;-оптимизация работы по профилактики распространения и употребления наркотических и психотропных веществ;-создание системы стимулов, среди населения жизни без наркотиков. |
| Сроки реализации программы: | 2022-2025 годы |
| Объемы и источники финансирования | Программа финансируется за счет средств местного бюджетаПрограмма,  перечень программных мероприятий может корректироваться, изменяться и дополняться по решению заказчика Программы |
| Контроль за исполнением программы | Контроль за исполнением Программы осуществляет администрация сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| Ожидаемые результаты реализации программы | - Недопущения употребления наркосодержащих и психотропных веществ и их незаконного оборота и связанной с ней преступностью;-Рост количества подростков и молодежи, занятых общественно полезной деятельностью;-Увеличение числа информированной молодежи по проблемам употребления психотропных веществ; - Повышение антинаркотической ориентации общества |

# Содержание проблемы

Среди множества социальных проблем современного российского общества проблема массовой наркотизации населения выходит на одно из первых мест.

Необходимость принятия настоящей программы вызвана тем, что современная ситуация в России, в том числе в области, характеризуется неуклонным расширением незаконного распространения и немедицинского потребления наркотиков, что представляет серьезную угрозу здоровью нации, экономике страны, правопорядку и безопасности государства.

Главным критерием оценки эффективности реализации государственной политики в сфере противодействия наркомании является сокращение масштабов незаконного потребления наркотиков.

Особую обеспокоенность вызывает распространенность наркомании среди молодежи. За последние годы отмечается стойкая тенденция к процессу "омоложения" наркоконтингента. Потребители наркотиков являются потенциальными носителями таких заболеваний, как гепатит "В" и "С", ВИЧ-инфекция, сифилис и др.

Одной из основных причин сложившейся ситуации с распространением наркомании среди молодежи является недостаточное воспитание духовно-нравственных основ человека, когда подрастающему поколению с 90-х годов прошлого века средства массовой информации предлагают культ насилия, проституции, цинизма. Существует острая необходимость совершенствования целенаправленной антинаркотической работы, прежде всего в таком ее направлении, как формирование и пропаганда здорового образа жизни среди детей и молодежи.

В борьбе по противодействию наркопреступности важно, чтобы здоровый образ жизни, нетерпимость к немедицинскому потреблению наркотиков и его распространителям стали главными идеологическими основами общества.

При этом следует принять как факт, что сами по себе ни жесткая репрессивная политика, ни легализация наркотиков, испробованные в различных странах мира, проблемы не решают. Предотвращение появления спроса на наркотики, равно как и его сокращение - одно из самых эффективных средств в борьбе с наркоманией и наркопреступностью.

Очевидно, что в решении этой проблемы необходима организация взаимодействия всех уровней власти, правоохранительных структур, общественных и религиозных организаций. Именно поэтому Программа носит межведомственный характер.

1. Характеристика программы и обоснование ее решения программно-целевыми методами

Антинаркотическая программа сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области на 2020-2021 годы разработана в соответствии с Федеральным законом от 08.01.98 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Указом президента РФ от 18.10.2007 №137 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», и в целях активизации работы по противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ в сельском поселении Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области (далее - сельское поселение).

1. Основные цели и задачи программы

Основной целью программы является противодействие незаконному обороту наркотиков на территории сельского поселения, профилактика правонарушений связанных с употреблением и распространением наркотических и психотропных веществ.

Программа рассчитана на 2022-2025 годы и предлагает решение следующих основных задач:

­- организация системы профилактики наркомании в муниципальном образовании;

-организация информационно-пропагандистского обеспечения профилактики наркомании в поселении;

- совершенствование нормативно - правовой базы сельского поселения;

-оптимизация работы по профилактики распространения и употребления наркотических и психотропных веществ;

-создание системы стимулов, среди населения жизни без наркотиков.

- формирование и реализация на территории сельского поселения государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ.

1. Система программных мероприятий

Программа включает мероприятия по основным направлениям в сфере профилактики употребления и незаконного оборота наркотиков на территории сельского поселения:

- Методическое обеспечение профилактики наркомании и наркопреступности;

- Меры медицинской профилактики наркомании и наркопреступности;

- Профилактика наркопреступности;

- Информационно-пропагандистское обеспечение профилактики наркомании в сельском поселении;

- Мероприятия первичной профилактики наркомании;

- Межуровневое сотрудничество;

3.1. Методическое обеспечение профилактики наркомании и

наркопреступности

Планируется в ходе реализации данного направления осуществить следующее:

- рассматривать вопросы по проблемам профилактики наркомании и наркопреступности во время собраний населения;

- проведение спортивно-массовых мероприятий;

- проводить ликвидацию дикорастущих нарко-содержащих растений;

- издание и приобретение наглядной и методической агитации.

* 1. . Межуровневое сотрудничество

 Данное направление, в случае необходимости, подразумевает собой тесное сотрудничество исполнителей программы с ведомствами и организациями других субъектов и областей по профилактике незаконного оборота и употребления наркотиков.

1. Обоснование ресурсного обеспечения программы

 Программа рассчитана на 4 года, период 2022-2025 годы, реализуется за счет средств местного бюджета. Для реализации мероприятий, предусмотренных данной программой, необходимо объединить усилия всех участников программы

1. Механизм реализации программы

 Общий контроль исполнения Программы осуществляется межведомственной Антинаркотической комиссией сельского поселения Черный Ключ, в чьи функции входит уточнение показателей по программным мероприятиям, механизм реализации Программы и состав исполнителей.

Контроль за исполнением Программы возлагается на администрацию сельского поселения Черный Ключ.

Ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным периодом, участники программы представляют в администрацию муниципального образования информацию о ходе ее выполнения.

Ход и результаты выполнения мероприятий программы рассматриваются на заседании антинаркотической комиссии сельского поселения Черный Ключ.

1. Оценка социально-экономической и иной эффективности

реализации программы

 В ходе реализации Программы планируется:

-консолидировать усилия правоохранительных органов, медицинских служб, общественных организаций, образовательных учреждений и населения в борьбе с незаконным оборотом и употреблением наркотиков на территории поселения.

 Результаты реализуемых направлений Программы позволят избежать роста распространения наркотиков и будут способствовать стабилизации состояния правопорядка в сельском поселении Черный Ключ.

ПРОГРАММНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Финансовое обеспечение по годам (руб.) |  |
| 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | показатель эффективности | исполнителимероприятий |
|  | Проведение собраний и сходов граждан по проблемам профилактики наркомании и наркопреступности |  |  |  |  | снижение преступлений связанных с незаконным оборотом наркотиков | Администрация сельского поселения  |
|  | Изготовление наглядной агитации для проведения профилактических мероприятий | 2 500 | 2 500 | 2500 | 2500 | снижение преступлений связанных с незаконным оборотом наркотиков | Администрация сельского поселения |
|  | Работа по выявлению фактов немедицинского потребления и незаконного оборота наркотиков молодежью в местах массового досуга граждан |  |  |  |  | снижение преступлений связанных с незаконным оборотом наркотиков | МО МВД России «Клявлинский», образовательные учреждения, МАУ МПЦ культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального района |
|  | Пропаганда в СМИ и средствами уличной рекламы |  |  |  |  | снижение преступлений связанных с незаконным оборотом наркотиков | Администрация сельского поселения |
|  |  Взаимодействие с учреждениями образования  |  |  |  |  | Формирование здорового образа жизни | Администрация сельского поселения  |
|  | Ликвидация очагов произрастания наркотикосодержащей травы | 2 500 | 2 500 | 2500 | 2500 | снижение потребления наркотических веществ | Администрация сельского поселения |
|  | Проведение спортивных мероприятий, игровых программ, бесед с детьми по вопросам профилактики и ведения здорового образа жизни |  |  |  |  | снижение преступлений связанных с незаконным оборотом наркотиков | администрация поселения, учреждения культуры, образовательные учреждения |
|  | Проведение собраний и сходов граждан по проблеме профилактике наркомании |  |  |  |  | Повышение правовой грамотности |  администрация поселения |
|  | Участие в рейдах в места отдыха несовершеннолетних с целью предупреждения антиобщественного поведения подростков, в т.ч. употребления наркотических веществ |  |  |  |  | Снижение преступлений связанных с незаконным оборотом наркотиков | МО МВД России «Клявлинский» комиссия по делам несовершеннолетних. |
|  | Контроль за неиспользуемыми земельными участками на предмет выявления фактов произрастания или незаконного культивирования наркосодержащих растений |  |  |  |  | Снижение преступлений связанных с незаконным оборотом наркотиков | МО МВД России «Клявлинский», администрация сельского поселения |
|  | Ведение разъяснительной работы с землепользователями и землевладельцами об ответственности за незаконного культивирования запрещенных к возделыванию наркосодержащих растений, и непринятие мер по их уничтожению |  |  |  |  | Снижение преступлений связанных с незаконным оборотом наркотиков. повышение правовой грамотности | Администрация сельского поселения, МО МВД России «Клявлинский» |
|  | ИТОГО ПОПРОГРАММЕ: | 5000 | 5000 | 5000 | 5000 |  |  |

Приложение N 2

к [постановлению](#sub_0) администрации

сельского поселения Черный Ключ

от 15.03.2022 г. №17

# Положение об антинаркотической комиссии сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области (далее - сельское поселение Черный Ключ)

1. Антинаркотическая комиссия сельского поселения Черный Ключ (далее - Комиссия) является органом, осуществляющим деятельность по профилактике наркомании, а также минимизации и ликвидации последствий ее проявлений.

Комиссия имеет сокращенное название - АНК.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями Государственного антинаркотического комитета, нормативно-правовыми актами сельского поселения Черный Ключ, а также настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антинаркотической комиссией муниципального района Клявлинский Самарской области, правоохранительными органами муниципального района Клявлинский, учреждениями образования и здравоохранения, органами местного самоуправления сельского поселения, общественными объединениями и организациями.

4. Руководителем Комиссии является глава сельского поселения Черный Ключ.

5. Основными задачами Комиссии являются:

а) деятельность по профилактике наркомании, а также по минимизации и ликвидации последствий ее проявлений;

б) участие в реализации на территории сельского поселения Черный Ключ государственной политики в области противодействия наркомании;

в) разработка мер по профилактике наркомании, устранению причин и условий, способствующих ее проявлению, осуществление контроля за реализацией этих мер;

г) анализ эффективности работы на территории сельского поселения Черный Ключ по профилактике наркомании, а также минимизация и ликвидация последствий ее проявлений, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы;

д) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию наркомании.

6. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности на территории сельского поселения Черный Ключ по профилактике наркомании, минимизации и ликвидации последствий ее проявления, а также осуществлять контроль над их исполнением;

б) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления сельского поселения Черный Ключ, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

в) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от общественных объединений, организаций и должностных лиц на территории сельского поселения Черный Ключ.

7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утвержденным главой сельского поселения Черный Ключ

8. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в полгода. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

9. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.

11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

12. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой сельского поселения Черный Ключ. Для этих целей глава сельского поселения Черный Ключ в пределах своей компетенции назначает должностное лицо (ответственного секретаря АНК), в функциональные обязанности которого входит организация данной деятельности.

13. Основными задачами ответственного секретаря АНК являются:

а) разработка проекта плана работы комиссии;

б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

в) обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением ее решений;

г) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

Приложение № 3

к [постановлению](#sub_0) администрации

 сельского поселения Черный Ключ

от 15.03.2022 г. N17

# Состав антинаркотической комиссии администрации сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский

# Самарской области

1. Председатель комиссии – Кадеев В.М - глава сельского поселения Черный Ключ

2. Заместитель председателя – Белова Т.В. – зам. главы администрации сельского поселения Черный Ключ

3. Секретарь комиссии – Якушкина А.Н – зам. главы сельского поселения Черный Ключ

4. Члены комиссии:

- Григорьев С.Н. – председатель Собрания представителей сельского поселения Черный Ключ (по согласованию)

- Сухоруков Э. В. - участковый уполномоченный МО МВД России «Клявлинский» (по согласованию).

**ВЕСТИ сельского поселения Черный Ключ 11 марта 2022 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ВЕСТИсельского поселенияЧерный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской областиУЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация сельского поселенияЧерный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Черный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области | **Адрес издателя, редакции, типографии:****446951, Самарская область, Клявлинский район, с. Черный Ключ, ул. Центральная д. 4**Е-mail: chkl4@yandex.ru**Телефон редакции газеты: « Вести сельского поселения Черный Ключ» 8(84653)5-71-24**  | **Газета выходит один раз в неделю – по пятницам. Тираж: 100 экземпляров** | Главный редактор Т.В. БеловаТелефон: 5-71-24 |
| Номер подписан в печать 11.03.2022 в 15.00, по графику 11.03.2022 в 15.00Цена: бесплатная.  12+ |