



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЛИЗАРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2020

№ 22

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Налогового кодекса РФ, Уставом Elizavinskoye сельсовета:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления



И.В.Ишукова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Елизаровского
сельсовета
Сосновского
муниципального района

От 19.03.2020 г. №22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ
ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И
НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О
МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Административный регламент) регулирует процедуру подготовки и предоставления письменных разъяснений на поступившие в администрацию Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) обращения по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – обращения).

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 (далее – заявитель).

Заявитель вправе обращаться:

- лично либо через своего уполномоченного представителя;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) место нахождения администрации Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и почтовый адрес: 606185, Нижегородская область, Сосновский район, с. Елизарово, ул. Советская, д.78

Телефон/факс: 8(83174) 31-3-18.

Адрес электронной почты: elizarovo.adm@sosnovskoe.info

Режим работы Администрации:

Ежедневно с понедельника по четверг с 08.00 до 16.15 час,
пятница с 8.00 до 15.15.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час,

Выходные дни - суббота, воскресенье

График приема посетителей:

Ежедневно с понедельника по четверг с 08.00 до 16.15 час,
пятница с 8.00 до 15.15

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час,

Выходные дни - суббота, воскресенье

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а также устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы администрации:

-в устной форме при личном обращении;

-по письменным обращениям заявителей;

-с использованием средств телефонной связи, факсимильной связи;

-посредством электронной связи;

-посредством почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Елизаровского сельсовета Елизаровского муниципального района Нижегородской области;

-письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Обращения, поступившие в администрацию и не требующие дополнительного изучения, рассматриваются в течение 30 дней со дня поступления соответствующего обращения.

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;
- статьей 34.2 части первой Налогового кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Уставом Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- 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 по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах заявитель представляет:

1) заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах (далее – заявление) по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. 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 фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение;
- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание обращения;
- подпись лица;
- дата обращения.

2.6.3. 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.

2.6.4.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 заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

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

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

2.6.7.Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществление 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:

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.8.2.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый 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 администрации Елизаровского сельсовета 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.

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди для приема в Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

2.12.1. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Журнал регистрации заявлений (далее – Журнал регистрации).

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

2.12.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

2.13.1. Центральный вход в здание администрации сельсовета, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.13.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей, соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение информирования заявителей о работе администрации сельсовета и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте администрации сельсовета);
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений;
- свободный доступ заявителей в здание администрации сельсовета.

Показателями качества муниципальной услуги:

- удовлетворенность заявителя от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- полнота информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность оказания муниципальной услуги.

2.15. Органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляет, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены Объекты (здания, помещения), в которых предоставляются

- услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
 - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

- 1) прием и регистрацию 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, выдача документов заявителю.

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

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельсовета заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов администрации сельсовета. При личном обращении заявителя в администрацию сельсовета по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

3.3.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста администрации сельсовета, ответственного за информирование, в отношении порядка предоставления и правильности оформления заявления.

3.3.4. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов в администрации сельсовета передает на рассмотрение главе администрации Елизаровского сельсовета.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие и направление заявителю решения:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов главой администрации Елизаровского сельсовета.

3.4.2. Глава администрации Елизаровского сельсовета 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).

3.4.3. 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 главы администрации Елизаровского сельсовета 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 главой администрации Елизаровского сельсовета 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 течении 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающего 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.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня с даты поступления заявления.

3.4.9. Результатом административной процедуры является:

- 1) направление либо передача решения администрацией сельсовета о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;
- 2) направление либо передача решения администрацией сельсовета об отказе в даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации сельсовета, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги должностными лицами и муниципальными служащими администрации сельсовета, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2.Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации Елизаровского сельсовета .

4.3.Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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 о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется главе администрации Елизаровского сельсовета 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 администрации Елизаровского сельсовета к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6.Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях возлагается на лиц, замещающих должности в администрации сельсовета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители, в ходе предоставления муниципальной услуги, имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи обращения (жалобы) в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 606185, Нижегородская область, Сосновский район, с. Елизарово, ул. Советская, д.78. в электронной форме на имя Главы

Администрации сельсовета либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - № 210-ФЗ);

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

5.2.3. Требование у Заявителя документов, или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и Елизаровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, Елизаровского муниципального района и Елизаровского сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, Сосновского муниципального района Елизаровского сельсовета. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

5.2.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области и Сосновского муниципального района;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Нижегородской области, Елизаровского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.3. Жалоба Заявителя должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. 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;

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, их работников;

5.3.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, позволяющим ее рассмотреть.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте (606280, Нижегородская область, Спасский район, с.Спасское, ул. Октябрьская, д.68а), через МФЦ (если имеется соответствующее соглашение между администрацией сельсовета и МФЦ Елизаровского района), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) либо Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>), официального сайта администрации района, предоставляющего муниципальную услугу (www.sosnovskoe.info), а также может быть принята при личном приеме Заявителя (606185, Нижегородская область, Сосновский район, с. Елизарово, ул. Советская, д.78.).

Жалоба может быть подана через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу главе администрации сельсовета не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, 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.

5.6. Заявитель имеет право:

5.6.1. Получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.2. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.6.3. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения,

составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Лица, указанные в пункте 5.1 Регламента, обязаны по запросу заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

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

5.7.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст.16 № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Жалоба Заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.13. 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

(указать наименование уполномоченного органа)
от
(ФИО физического лица)
(ФИО руководителя организации)
(адрес)
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу дать разъяснения по вопросу

Заявитель:

(ФИО, должность
представителя
юридического лица;
ФИО
гражданина)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____

МП

БЛОК-СХЕМА

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ
ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО
ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ**

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов



Рассмотрение заявления и документов, принятие решения по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, решения об отказе в даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах



Направление либо передача результатов рассмотрения заявления.