



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВИТКУЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 16.03.2020 года

№21

Об утверждении Административного регламента администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативно правовых актов муниципальных образований о местных налогах и сборах»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", в целях приведения в соответствие с действующим законодательством администрация Виткуловского сельсовета **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципальных образований о местных налогах и сборах».

2. Обнародовать настоящее постановление, путем размещения его полного текста на информационном стенде в администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава местного самоуправления

Ю.Л.Кузнецов

Утвержден
постановлением администрации
Виткуловского сельсовета Сосновского
муниципального района
Нижегородской области
от 16.03.2020года №21

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги администрации Виткуловского сельсовета
Сосновского муниципального района Нижегородской области «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
нормативно правовых актов муниципальных образований о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципальных образований о местных налогах и сборах» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления данной муниципальной услуги (далее – Услуга) и определяет стандарт ее предоставления, сроки и последовательность действий при ее предоставлении, в том числе требования к порядку ее предоставления, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в тексте регламента:

-налогоплательщик – плательщик местного налога и (или) сбора, на которого распространяют свое действие нормативные правовые акты органов местного самоуправления Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района о налогах и сборах;

-обращение – поступившие от налогоплательщика в устной или письменной форме вопросы по применению нормативных правовых актов органов местного самоуправления Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района о местных налогах и сборах;

-разъяснение – составленный в установленном порядке и по установленной форме письменный официальный документ, содержащий ответы на поставленные в обращении вопросы или уведомление о невозможности дачи ответов по таким вопросам в установленных Регламентом случаях.

1.3. Заявителями, которым предоставляется Услуга, являются налогоплательщики и налоговые агенты, желающие получить разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Виткуловский сельсовет Сосновского муниципального района о местных налогах и сборах (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования об Услуге.

Порядок информирования об Услуге.

1.4.1. Способы информирования заинтересованных лиц об Услуге.

Заявитель может получить, а должностные лица администрации обязаны предоставить, достоверную информацию о содержании, порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

а) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: sosnovskoe.info;

- на информационных стендах в администрации;
- иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефонам для справок (консультаций) – тел. 8(83174) 2-93-61;
- лично на приеме у главы МСУ и/или специалистов администрации

б) письменного:

посредством направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращения) заявителей, поступивших в администрацию:

- почтовым отправлением по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, с. Виткулово, ул. Ленина, д. 37а, (администрация Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района);

в) электронного:

- по адресам электронной почты администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области – vitkulovo.adm@sosnovskoe.info при предоставлении Услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru>.

1.4.2. Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется главой МСУ и/или специалистами администрации по следующему графику:

понедельник – четверг: 8.00-17.15

пятница: 8.00-16.00

обеденный перерыв: 12.00-13.00

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон для предварительной записи: (883174)2-93-36.

Информацию по вопросам приема документов для предоставления муниципальной услуги можно получить также в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ), расположенном по адресу: 606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42, телефон: 8 831 74 2-71-49, электронная почта: mfc_sosnovskoe@mail.ru.

График приема граждан в МФЦ:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник – с 08.00 до 20.00 часов;

среда – с 8.00 до 17.00 часов;

четверг – с 8.00 до 17.00 часов;

пятница – с 8.00 до 16.00 часов;

суббота – с 9.00 до 13.00 часов,

а также в удаленном рабочем месте МФЦ по адресу: Нижегородская обл., Сосновский р-н, с. Елизарово, ул. Советская, д.78, по четвергам с 09.00 до 13.00.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения начальник и специалисты управления финансов должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование своего отдела;
- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;
- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;
- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;
- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;
- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Указанные должностные лица должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- 3) требования к заверке документов и сведений;
- 4) входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним материалы;
- 5) время приема и выдачи документов специалистами администрации;
- 6) срок принятия решения о предоставлении Услуги;
- 7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления Услуги;
- 8) категории заявителей, имеющих право на получение Услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.4.3. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в администрацию, глава местного самоуправления направляет обращение специалисту администрации для подготовки ответа.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой местного самоуправления. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Положения, не урегулированные настоящим регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления Услуги

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

2.2. Услуга предоставляется администрацией.

2.2.1. Ответственным исполнителем является администрация.

Лицами, ответственными за предоставление Услуги, являются:

- глава местного самоуправления (его уполномоченный заместитель);
- специалисты, осуществляющие прием, регистрацию и рассмотрение заявлений граждан и юридических лиц, подготовку и принятие необходимых решений.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

- бесплатное предоставление информации в письменной форме налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципальных образований о местных налогах и сборах.

2.4. Общий срок предоставления Услуги не должен превышать 30 дней с даты обращения заявителя в администрацию с соответствующим заявлением.

При необходимости срок рассмотрения письменного запроса может быть продлен главой местного самоуправления, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным информированием заявителя о продлении срока рассмотрения такого запроса с указанием причин продления срока не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока его исполнения.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 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»;
- Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №146-ФЗ;
- Уставом Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области,
- решением Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 21.10.2015 года №12-р «Об утверждении Положения об администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области»;
- настоящим регламентом.

2.6. Документы, необходимые для получения Услуги.

2.6.1. Основанием для получения письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципальных образований о местных налогах и сборах является

- обращение с запросом в письменной форме, рекомендованная форма письменного запроса приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту;
- документ удостоверяющий личность - для физических лиц, правоустанавливающий документ – для юридических лиц (копия);

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги, в том числе не предусмотренных настоящим административным регламентом;

2.6.3. Заявитель (законный представитель) представляет необходимые для предоставления Услуги документы в администрацию или МФЦ лично или почтовым отправлением. При личном представлении (получении) документов заявитель имеет право представления (получения) документов в заранее установленное время (по предварительной записи).

Все документы представляются в двух экземплярах с описью прилагаемых к заявлению документов, один из которых – в оригинале, другой – в копии (нотариального заверения не требуется).

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, -

отсутствие подписи физического лица (в запросе, представленном на бумажном носителе), указания его фамилии, имени, отчества (при наличии) и почтового адреса (адреса электронной почты);

2) для организации (индивидуального предпринимателя) - отсутствие в запросе:

а) указания полного наименования организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя);

б) указания ИНН заявителя;

в) указания почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя;

г) подписи и указания фамилии и инициалов физического лица - представителя организации, представившего и (или) подписавшего запрос, отсутствие печати организации в запросе, представленном на бумажном носителе;

3) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего запроса на бумажном носителе;

4) отсутствие у лица, подписавшего запрос, полномочий для обращения для получения информации о заявителе;

5) представление запроса, текст которого не поддается прочтению.

2.8.В предоставлении Услуги будет отказано при наличии на то законных оснований.

2.9.Описание результата предоставления Услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- индивидуальное информирование в письменной форме по существу запросов;

- письма о направлении в иные органы государственной власти (государственные внебюджетные фонды, органы местного самоуправления, организации) письменных запросов заявителей по вопросам, содержащимся в этих запросах, рассмотрение которых входит в компетенцию указанных органов (организаций);

- письмо об отказе в предоставлении данной услуги.

2.10.Услуга и информация о порядке ее предоставления предоставляются бесплатно.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, а также при получении результата предоставления Услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12.Запрос о предоставлении Услуги, в том числе подаваемый в электронной форме, подлежит регистрации путем внесения уполномоченным специалистом администрации соответствующей записи в журнал регистрации, в том числе в электронной форме, в течение одного дня с момента поступления запроса в администрацию.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги.

2.13.1.Места для ожидания, приема и информирования заявителей должны обеспечивать комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы сотрудников, быть доступными для граждан. Они оборудуются столами (стойками) и стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения лицом. Заявителям должны быть доступны туалет, а также места хранения верхней одежды.

2.13.2.Внутри здания администрации в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении Услуги, график приема граждан, перечни необходимых для получения Услуги документов, их бланки и/или образцы.

2.13.3.Кабинет приема заявителей, в котором осуществляются административные действия, связанные с предоставлением Услуги или предоставляется информация о ней, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

2.14. Показатели доступности и качества Услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- транспортная доступность места предоставления Услуги;
- обеспеченность парковочным местом для инвалидов;
- обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги в сети «Интернет»;
- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Качество предоставления Услуги определяется:

- получением Услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;
- получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления Услуги;
- минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления Услуги в ходе ее предоставления;
- отсутствием жалоб со стороны потребителей Услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

2.15. С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению муниципальной услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности:

- предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям об Услуге посредством размещения их на официальном Интернет-сайте администрации;
- обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение с помощью средств электронной связи (электронная почта, Единого портала государственных и муниципальных услуг) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное информирование на основании запросов в письменной форме.

3.2. Индивидуальное информирование на основании запросов в письменной форме.

3.2.1. Основанием для индивидуального информирования является обращение заявителя с запросом в письменной форме (далее - письменный запрос), в целях

получения информации в администрацию по адресу: 606191, Нижегородская область, Сосновский район, с.Виткулово, ул.Ленина, д.37а. Часы работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, пятница с 08.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, телефон 8 831(74) 2-93-61.

Рекомендованная форма письменного запроса, предусмотренного настоящим подразделом, приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Письменный запрос может быть представлен заявителем непосредственно, направлен по почте, передан в электронной форме без электронной подписи через сеть "Интернет" (далее - Интернет-запрос).

3.2.3. Индивидуальное информирование на основании письменных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за такое информирование (уполномоченный на прием и регистрацию представленных заявителем документов специалист).

3.2.4. При представлении письменного запроса заявителем непосредственно должностное лицо, ответственное за предоставление услуги проверяет наличие оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, письменный запрос возвращается заявителю.

По просьбе заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, проставляет отметку об отказе в приеме письменного запроса, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату отказа в приеме запроса.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, принимает письменный запрос, регистрирует его под очередным порядковым номером в журнале регистрации заявлений и проставляет регистрационный номер на заявлении. В регистрационной записи указываются дата и время приема запроса, наименование заявителя (юридическое лицо), цель обращения заявителя, фамилия регистрирующего лица, проставляется его подпись.

Регистрирующий специалист выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии и регистрации документов.

3.2.5. Письменный запрос, представленный почтовым отправлением или по информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через МФЦ регистрируется по правилам делопроизводства, как входящая корреспонденция с указанием способа их получения.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов почтой и их регистрации либо об отказе в регистрации.

3.2.6. Все зарегистрированные письменные запросы в день их поступления направляются должностным лицом, ответственным за делопроизводство, главе местного самоуправления.

3.2.7. Письменный запрос с резолюцией главы местного самоуправления не позднее следующего рабочего дня за днем проставления этой резолюции направляется специалисту, уполномоченному для предоставления услуги, для подготовки ответа.

3.2.8. В случае, если рассмотрение вопросов, содержащихся в письменном запросе, не входит в компетенцию администрации, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, не позднее 6 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в соответствии с пунктом 3.2.5. или 3.2.6. настоящего административного регламента подготавливает в двух экземплярах письмо о направлении этого запроса по принадлежности и письмо заявителю, в котором информирует о направлении письменного запроса по принадлежности.

Указанные письма, оформленные в установленном порядке, должностное лицо,

ответственное за предоставление услуги, не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса передает в структурное подразделение, ответственное за делопроизводство, для направления этих писем по принадлежности и заявителю по почте.

Вторые экземпляры указанных писем остаются на хранении в администрации.

3.2.9. В случае, если на вопросы, содержащиеся в письменном запросе, ответ не может быть дан должностным лицом администрации и для подготовки ответа требуется получение информации от иного органа государственной власти, государственного внебюджетного фонда, органа местного самоуправления, должностное лицо администрации не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса направляет запрос в соответствующий орган (организацию) должностному лицу.

Указанный запрос, а также полученный ответ на этот запрос не позднее следующего рабочего дня фиксируются с указанием номера соответствующего документа и даты его отправки (даты получения ответа на запрос).

3.2.10. Должностное лицо – специалист администрации, ответственный за предоставление услуги, подготавливает ответ на письменный запрос по существу содержащихся в нем вопросов в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим административным регламентом в срок не позднее 4 рабочих дней до истечения установленного срока предоставления услуги.

Ответ на письменный запрос излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера телефона исполнителя письма.

3.2.11. В случае, если выявлено, что вопрос, содержащийся в письменном запросе, не урегулирован законодательством о налогах и сборах и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также отсутствует в администрации разъяснение Министерства финансов Российской Федерации по этому вопросу, в ответе заявителю указывается об этом обстоятельстве.

При получении администрации разъяснения Министерства финансов Российской Федерации по вопросу, содержащемуся в письменном запросе, в срок, установленный для подготовки ответа на этот запрос, ответ направляется заявителю с учетом указанного разъяснения.

3.2.12. Должностное лицо – специалист администрации, ответственный за предоставление услуги, направляет подготовленный в соответствии с письменным запросом проект ответа в двух экземплярах, на согласование главе местного самоуправления.

Глава местного самоуправления не позднее следующего дня согласует представленный специалистом проект ответа, либо возвращает ему его на доработку.

3.2.13. При согласии с проектом ответа, глава местного самоуправления в течение одного дня передает их для оформления в администрацию специалисту по делопроизводству, а глава местного самоуправления или его заместитель после оформления подписывает его. После регистрации подписанного письма, специалист администрации указывает дату и номер исходящего письма.

3.2.14. Подготовленное и подписанное письмо передается заявителю способом, указанным в письменном запросе (непосредственно, по почте или электронной почте). Если в письменном запросе не указан способ получения письма, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, передает письмо в структурное подразделение, ответственное за делопроизводство, для направления его заявителю по почте.

3.2.15. Указанное письмо может быть получено физическим лицом непосредственно при предъявлении должностному лицу, ответственному за предоставление услуги, документа, удостоверяющего личность (подтверждающего полномочие уполномоченного представителя заявителя на получение этого письма).

При получении указанного письма на втором его экземпляре физическое лицо

указывает свои фамилию и инициалы, дату получения письма и проставляет подпись.

В случае, если физическим лицом не предъявлен должностному лицу, ответственному за предоставление услуги, документ, удостоверяющий личность (подтверждающий полномочие уполномоченного представителя заявителя на получение письма), физическому лицу сообщается, что указанное письмо будет направлено по почте, при необходимости уточняется почтовый адрес заявителя.

3.2.16. В случае, если заявитель, указавший в письменном запросе о получении ответа непосредственно, в течение 5 рабочих дней не обратился за получением ответа, первый экземпляр подготовленного письма должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, не позднее следующего рабочего дня передает в структурное подразделение, ответственное за делопроизводство, для направления ответа заявителю по почте.

3.2.17. В случае, если выбран способ получения ответа по почте или электронной почте, первый экземпляр письма должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает в структурное подразделение, ответственное за делопроизводство, для направления заявителю.

Второй экземпляр письма остается на хранении в администрации. 3.2.18. Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за делопроизводство, не позднее следующего рабочего дня за днем получения письма направляет его заявителю по почте или электронной почте в соответствии с выбранным заявителем способом получения ответа.

Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

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

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Администрацией Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района, а также последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Услуги, и за принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги, осуществляется главой местного самоуправления, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки должны осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района.

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов администрации, ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей Услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, предоставляющей Услугу, должностного лица администрации, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию или МФЦ, предоставляющей Услугу. Жалобы на решения, принятые главой местного самоуправления, рассматриваются непосредственно главой местного самоуправления.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба (приложение 3) должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным главой местного самоуправления полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица специалиста, предоставляющего Услугу, 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.

5.2.5. 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 выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава местного самоуправления направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. В досудебном порядке административный контроль за деятельностью должностных лиц администрации, ответственных за предоставление Услуги, осуществляется главой местного самоуправления.

5.4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему дважды давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Виткуловского сельсовета
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
От 16.03.2020 года №21

место штампа организации В администрацию Виткуловского сельсовета
Сосновского муниципального района Нижегородской области
Заявитель

_____ (полное наименование организации, ИНН/КПП, место нахождения организации,

_____ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, Ф.И.О. физического лица,

_____ не являющегося индивидуальным предпринимателем, ИНН (при наличии),

_____ место жительства физического лица)

_____ (указать тему запроса)

Прошу Вас дать письменный ответ по вопросу _____

_____ (кратко, по существу, разборчивым почерком изложить суть вопроса; указать способ получения
ответа лично, по почте или электронной почте)

Подпись руководителя организации
(физического лица) (представителя)

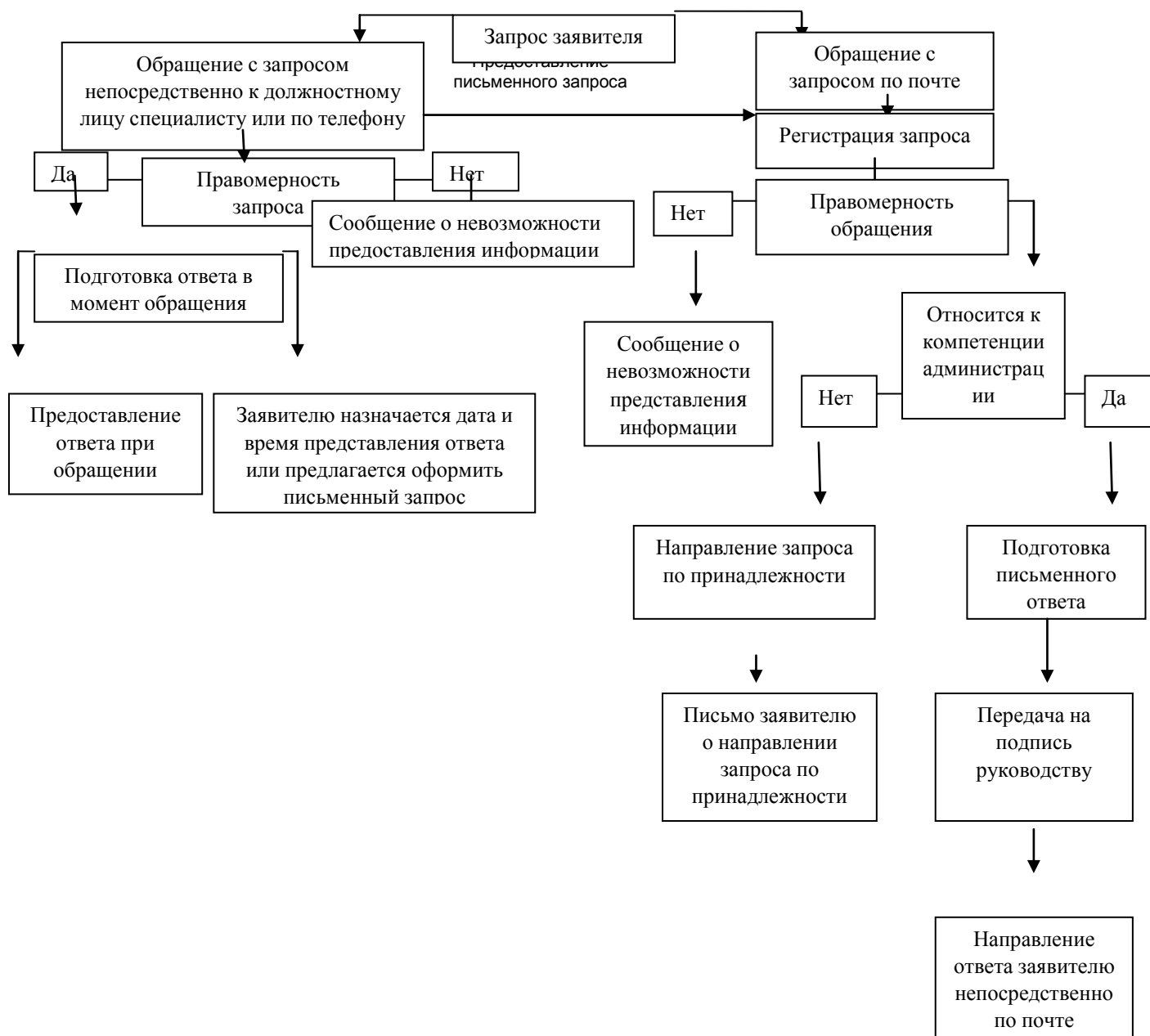
_____ (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

<фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя>

<контактный телефон>

Блок–схема
последовательности осуществления административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по даче письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов муниципальных образований о местных налогах и сборах»



Форма
заявления об оспаривании решений, действий (бездействия)

В администрацию Виткуловского сельсовета Сосновского
муниципального района Нижегородской области

(Кому: главе местного самоуправления,)

от _____
(Ф.И.О. гражданина, подающего жалобу, адрес)

Заявление
об оспаривании решений, действий (бездействия) должностного лица
(органа местного самоуправления, учреждения)

" ____ " _____ 20 ____ года _____
(указать должностное лицо,

_____ место его работы (орган местного самоуправления, учреждения),
были совершены следующие незаконные действия (принято решение)

_____ (какие конкретно совершены действия, нарушающие права и законные интересы гражданина,
_____ подающего жалобу, время их совершения)

Неправомерные действия _____
(указать должностное лицо или орган местного самоуправления, учреждения)

подтверждаются следующим:

_____ (указать мотивы, по которым заявитель считает действия органа местного самоуправления,
учреждения (должностного лица) неправомерными, ущемляющего его интересы)

Прошу:

обязать _____
(должностное лицо) (наименование органа местного самоуправления, учреждения)
восстановить допущенное нарушение моего права

Приложение:

1. Имеющиеся письменные доказательства неправомерности действий должностного лица,
органа местного самоуправления

Дата _____

Подпись _____ 1.1.