

**Администрация городского округа город Кулебаки
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2020 № 1031

Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа город Кулебаки о местных налогах и сборах»

В соответствии с п. 2 ст. 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 39 Устава городского округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области |

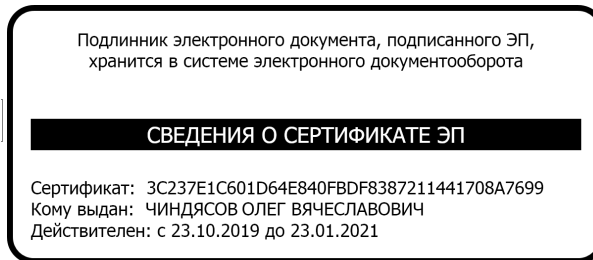
п о с т а н о в л я е т :

1. |Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа город Кулебаки о местных налогах и сборах».

2. Отделу организации и контроля управления делами (Е.А.Дорофеева) опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки [http:// кулебаки-округ.рф](http://кулебаки-округ.рф).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области Щукину Ю.А. |

|И.о. главы администрации|



О.В. Чиндясов |

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации городского округа
город Кулебаки

**Административный регламент
администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых актов городского округа город
Кулебаки о местных налогах и сборах»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее - Администрация) муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа город Кулебаки о местных налогах и сборах" (далее - Административный регламент) разработан в целях упорядочения последовательности исполнения процедур по рассмотрению обращений, подготовке и направлению разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения законодательства о налогах и сборах, определяет сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, признаваемые в соответствии с

Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами.

1.2.2. От имени Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его законный или уполномоченный представитель (далее также именуемый "Заявителем"), который представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе на официальном интернет - сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области, а также на Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг.

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела доходов финансового управления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – Отдел), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (далее – МБУ «МФЦ»).

Предварительная запись не предусмотрена.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения Заявителей в финансовое управление администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее - финансовое управление) или МБУ «МФЦ»;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;

г) по электронной почте;

д) посредством размещения информации на официальном интернет-сайте <http://кулебаки-округ.рф>;

е) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный портал) - www.gosuslugi.ru;

ж) посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации в доступном для Заявителя месте или МБУ «МФЦ».

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует Заявителя (представителя Заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании финансового управления или МБУ «МФЦ», в которые позвонил Заявитель (представитель Заявителя), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся Заявителю (представителю Заявителя) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами по следующим вопросам:

- 1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

4) время приема и выдачи документов;

5) срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги с использованием сети "Интернет".

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном интернет - сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области www.кулебаки-округ.рф, и на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций);

2) на информационном стенде администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

3) на информационном стенде МБУ «МФЦ».

Справочная информации не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном интернет - сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области www.кулебаки-округ.рф, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной справочной информации на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, называется: "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа город Кулебаки о местных налогах и сборах" (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа город Кулебаки о местных налогах и сборах" (далее - муниципальная услуга) - администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является финансовое управление администрации городского округа город Кулебаки

Нижегородской области (далее – финансовое управление).

Отделом финансового управления, в функции которого входит давать письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа город Кулебаки о местных налогах и сборах, является отдел планирования доходов во взаимодействии с МБУ «МФЦ».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07. 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги) направляется Заявителю (представителю Заявителя) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, по электронной почте.

Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указывается Заявителем в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более двух месяцев со дня поступления заявления в финансовое управление или МБУ «МФЦ».

2.5. Нормативно - правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Финансовое управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном интернет - сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги предоставляется заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. Текст должен быть составлен на русском языке, написан полностью разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется). За предоставление недостоверных или искаженных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в финансовое управление или МБУ «МФЦ» предоставляется Заявителем в одном экземпляре на бумажном носителе.

К заявлению Заявитель прилагает следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия законного или уполномоченного представителя на обращение с заявлением в соответствии с пунктом 3 статьи 26 Налогового кодекса Российской Федерации, на бумажном носителе, в одном экземпляре.

2.6.1. В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность Заявителя, а в случае направления такого заявления представителем Заявителя - копия документа, подтверждающего полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. В случае обращения Заявителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, за оказанием муниципальной услуги, Заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание муниципальной услуги заполняет электронную форму заявления и направляет в уполномоченные органы для предоставления муниципальной услуги. Заявление в форме электронного документа подписывается Заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.3. Запрос пользователя муниципальной услуги рассматривается и исполняется при наличии в заявлении фамилии, имени, отчества Заявителя. Должен быть указан адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления,

запрашиваемых финансовым управлением по каналам межведомственного взаимодействия

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

- решения Совета депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области о местных налогах и сборах.

2.8. Запрещено требовать от заявителя

2.8.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациям, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления

таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.8.4. 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявитель обратился в ненадлежащий орган;
- запрашиваемая Заявителем информация не относится к предоставлению разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа город Кулебаки о местных налогах и сборах;
- предоставление неправильно оформленного заявления;
- невозможность прочтения текста;
- в письменном обращении не указана фамилия, почтовый (электронный) адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- злоупотребление гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения.

Обо всех случаях отказа в принятии документов Заявителю сообщается в письменной форме либо по электронной почте.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

Обо всех случаях отказа в принятии документов Заявителю сообщается в письменной форме либо по электронной почте.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в финансовое управление составляет не более 15 минут.

2.14.2 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, поступившее от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в финансовое управление или МБУ «МФЦ», учитывается и регистрируется в день его поступления.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

- здание администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, здание МБУ «МФЦ» непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, располагаются с учетом

транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

- прилегающая к зданиям администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, МБУ «МФЦ» территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств, в т.ч. для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями;

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов и получения ими муниципальной услуги обеспечиваются в соответствии с требованиями, предъявляемыми Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 предоставляется муниципальная услуга, 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;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

- в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- помещение для осуществления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа сотрудника финансового управления к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

- здание администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, здание МБУ «МФЦ» оборудованы входами для свободного доступа Заявителей в помещение, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании данных организаций;

- места для заполнения запросов, места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья; должны быть оборудованы местами общественного пользования (туалетами), столами, стульями, канцелярскими

принадлежностями, и располагаться в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может быть менее 5;
- у входа в каждый кабинет размещается табличка с наименованием кабинета;
- в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации;
- места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области имеются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- извлечения из нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- образец заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- график работы финансового управления и график приема граждан;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых финансовым управлением, МБУ «МФЦ» в ходе предоставления муниципальной услуги;
- адрес администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, в т.ч. адрес официального сайта;
- местонахождение, номера телефонов, адрес электронной почты, график приема Заявителей должностными лицами финансового управления,

специалистами МБУ «МФЦ».

Информация о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги обновляется по мере необходимости.

2.17. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)

2.17.1. Показателями оценки доступности являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в финансовое управление по электронной почте;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

6) обеспечение возможности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.17.2. Показателями оценки качества являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе МБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с принципом одного окна, посредством обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с финансовым управлением, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МБУ «МФЦ» без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением, заключенным между МБУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Кулебаки.

2.18.2. При однократном обращении Заявителя в МБУ «МФЦ» с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, МБУ «МФЦ» организует предоставление Заявителю двух и более муниципальных услуг (комплексный запрос).

Предоставление двух и более муниципальных услуг в МБУ «МФЦ» при однократном обращении Заявителя осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. МБУ «МФЦ» осуществляет:

- взаимодействие с финансовым управлением в предоставлении муниципальной услуги;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления

муниципальных услуг;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.18.4. Функции, права, обязанности и ответственность МБУ «МФЦ» определяются нормами Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявитель может подать заявку о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Интернет – портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru).

2.19.1. При обращении Заявителя или (представителя Заявителя) посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, за оказанием муниципальной услуги, Заявитель:

- заполняет электронную форму заявления, с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание муниципальной услуги,

- сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента,

- прикрепляет их в качестве вложения и направляет в уполномоченные органы для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.19.2. После получения электронного заявления, специалист, формирует приглашение на личный прием Заявителю, отправившего электронное заявление.

Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса, даты и времени приема, перечня документов, которые необходимо представить на прием.

2.19.3. В случае ненадлежащего заполнения электронного бланка заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, отправляет Заявителю на адрес электронной почты комментарии с указанием ошибок, выявленных при проверке формы заявления.

2.19.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или направления уведомления об отказе в приеме заявления;
- рассмотрение заявления;
- направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Административная процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или направления уведомления об отказе в приеме заявления.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или направления уведомления об отказе в приеме заявления является письменное обращение Заявителя в финансовое управление или МБУ «МФЦ» посредством:

- личного обращения заявителя с заявлением;
- почтового отправления заявления;
- направления заявления по сети интернет с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, либо по электронной почте. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

3.1.1.2. При поступлении заявления в финансовое управление или МБУ «МФЦ» специалист, ответственный за прием и регистрацию входящих и исходящих документов в случае соответствия предоставленного заявления установленным в настоящем регламенте требованиям и отсутствия оснований для отказа в приеме заявления:

- при личном обращении Заявителя в финансовое управление или МБУ «МФЦ» для предоставления муниципальной услуги специалиста, ответственные за прием и регистрацию документов, уточняют предмет обращения заявителя;

- проверяют отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде;

- принимают и регистрируют заявление в день поступления в журнале регистрации входящих документов;

- направляют заявление на рассмотрение начальнику финансового управления. При поступлении заявления в МБУ «МФЦ» оператор в случае соответствия предоставленного заявления установленным в настоящем регламенте требованиям и отсутствия оснований для отказа в приеме заявления:

- принимает и регистрирует заявление в день поступления в журнале регистрации входящих документов.

3.1.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию входящих и исходящих документов финансового управления или МБУ «МФЦ» :

- при личном обращении разъясняет Заявителю об имеющихся недостатках в заявлении на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме заявления;

- предлагает с согласия Заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в финансовом управлении или МБУ «МФЦ», если такая возможность имеется;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы Заявителю с обоснованием причин отказа

- в случае не устранения Заявителем недостатков в заявлении или

документах, приложенных к нему, оформляет надлежащим образом и вручает Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- при направлении заявления по почте, по сети интернет, либо по электронной почте направляет уведомление об отказе в приеме заявления Заявителю по указанному адресу либо электронной почте или сообщает по телефону (при наличии).

3.1.1.4. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры приема и регистрации документов Заявителя является регистрация заявления Заявителя в установленном порядке и направление их начальнику финансового управления.

В случае отказа в приеме заявления результатом и способом фиксации административной процедуры является выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в приеме заявления.

3.1.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления или направления уведомления об отказе в приеме заявления составляет 1 рабочий день с момента поступления обращения.

3.1.2. Административная процедура рассмотрение заявления

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрение заявления является получение начальником финансового управления от специалиста, ответственного за прием и регистрацию входящих и исходящих документов, зарегистрированного заявления Заявителя.

3.1.2.2. Начальник финансового управления для дальнейшей организации работы по заявлению Заявителя дает поручение в форме резолюции с отражением фамилии и сроков исполнения специалисту отдела финансового управления.

3.1.2.3. Специалист отдела финансового управления:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное

рассмотрение заявления, в случае необходимости с участием гражданина, направившего обращение;

- при установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письменного разъяснения по применению нормативных правовых актов городского округа город Кулебаки о местных налогах и сборах;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- передает проект письменного разъяснения по применению нормативных правовых актов городского округа город Кулебаки о местных налогах и сборах или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику финансового управления.

3.1.2.4. Начальник финансового управления:

- подписывает и заверяет печатью финансового управления, представленное письменное разъяснение по применению нормативных правовых актов городского округа город Кулебаки о местных налогах и сборах или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает письменное разъяснение по применению нормативных правовых актов городского округа город Кулебаки о местных налогах и сборах или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела финансового управления ответственному за прием и регистрацию входящих и исходящих документов для вручения или отправки по почте (в т.ч. по e-mail в электронном виде).

3.1.2.5. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры рассмотрение заявления является составление разъяснения по применению нормативных правовых актов городского округа город Кулебаки о местных налогах и сборах или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 календарных дней.

3.1.3. Административная процедура направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение от начальника финансового управления специалистом финансового управления, ответственным за прием и регистрацию входящих и исходящих документов, подписанных и заверенных печатью разъяснений по применению нормативных правовых актов городского округа город Кулебаки о местных налогах и сборах или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. Специалист финансового управления ответственный за прием и регистрацию входящих и исходящих документов:

- регистрирует разъяснения по применению нормативных правовых актов городского округа город Кулебаки о местных налогах и сборах или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов;

- направляет разъяснения по применению нормативных правовых актов городского округа город Кулебаки о местных налогах и сборах или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю по почте на указанный адрес в заявлении (в т.ч. по e-mail в электронном виде) либо вручает лично.

3.1.3.3. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является регистрация письменного разъяснения по применению нормативных правовых актов городского округа

город Кулебаки о местных налогах и сборах или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке.

3.1.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента получения от начальника финансового управления подписанной и заверенной печатью письменного разъяснения по применению нормативных правовых актов городского округа город Кулебаки о местных налогах и сборах или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом финансового управления, ответственным за прием и регистрацию входящих и исходящих документов.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством порталов услуг Заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование запроса;
- 3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципальной власти, должностного лица органа муниципальной власти либо муниципального служащего.

3.2.2. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на порталах услуг предоставляется Заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на порталах услуг.

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

3.2.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на порталах услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной

формы запроса (заявления);

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса (заявления) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса (заявления);

д) заполнение полей электронной формы запроса (заявления) до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса (заявления) без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа Заявителя на порталах услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.4. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги, направляемым порталами услуг.

Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа,

направляемого в электронной форме. В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.2.5. Сформированный и подписанный запрос, иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, осуществляющий предоставление услуги посредством порталов услуг.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными правовыми актами Нижегородской области.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным за регистрацию электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено

требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается Заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на порталах услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.2.7. При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляются уведомления о ходе выполнения запроса:

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии

положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомления о ходе выполнения запроса направляется Заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующих действия на адрес электронной почты или с использованием средств порталов услуг.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления Заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий услугу с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (Заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками),
- посредством почтовой связи (Заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, на основании заявления, поданного Заявителем в произвольной форме, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации

соответствующего заявления.

После исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Заявителю направляется исправленный документ (предоставляется Заявителю лично в руки или направляется посредством почтовой связи).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных процедур (административных действий), входящих в неё, обоснованности и законности решений, принятых в процессе её исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей на действия (бездействие) специалистов, на решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником финансового управления.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения Заявителей.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного

регламента.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты отдела финансового управления, несут дисциплинарную ответственность за:

- полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;
- полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам;
- соблюдение предельных сроков прохождения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- качество оказания муниципальной услуги;
- решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение требований настоящего административного регламента.

4.8. На специалистов МБУ «МФЦ», финансового управления, ответственных за предоставление услуги, возлагается ответственность за сохранение сведений, содержащихся в обращениях граждан, а также персональных данных гражданина. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, и их персональные данные могут использоваться специалистами только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том

числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством:

- открытости деятельности финансового управления, при предоставлении муниципальной услуги;
- получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получения информации о возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, а также должностных лиц администрации, работников МБУ «МФЦ», финансового управления в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, финансового управления, работников МБУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) администрации городского округа город Кулебаки, должностных лиц администрации, работников МБУ «МФЦ»,

финансового управления, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, 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 Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами; 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского округа город Кулебаки, должностных лиц администрации, работников МБУ «МФЦ», финансового управления, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ; или их работников в исправлении допущенных ими 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами; 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и
уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке.**

1) Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, подаются главе администрации и рассматриваются непосредственно главой администрации.

2) Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» подаются руководителю МБУ «МФЦ

городского округа город Кулебаки». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» подаются главе администрации.

3) Жалобы на решения и действия (бездействие) работника финансового управления подаются начальнику финансового управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника финансового управления подаются главе администрации и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

5.3.1. Администрация, МБУ «МФЦ», финансовое управление обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МБУ «МФЦ», работников МБУ «МФЦ» и финансового управления размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МБУ «МФЦ», работников МБУ «МФЦ» и финансового управления, осуществляется при личном приеме, по телефону, по почте, в том числе электронной почте.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе при личном обращении, по почте, в том числе электронной почтой, через

многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единый портала государственных и муниципальных услуг

1). В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2). В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

3). При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществления действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального интернет-сайта Администрации, представляющей муниципальную услугу;

б) Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, руководителя финансового управления (или) работника 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра; руководителя финансового управления, его работника.

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, руководителя финансового управления или его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3.4. Прием жалоб осуществляется в месте, где Заявитель подавал

запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, руководителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) МБУ «МФЦ», его должностного лица, передачу жалобы в администрацию обеспечивают не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.3.6. В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.7 Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

указанного в пункте 5.3.8. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, МБУ «МФЦ», финансовое управление, рассмотревшей (рассмотревшего) жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МБУ «МФЦ», финансовым управлением 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.

- 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

- в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник администрации, МБУ «МФЦ», финансового управления, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

5.3.11. Заявитель имеет право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица администрации, МБУ «МФЦ», финансового управления, обязаны:

- обеспечить Заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет» www.кулебаки-округ.рф, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной информации на официальном сайте городского округа город Кулебаки. |

Приложение № 1
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации городского округа
город Кулебаки

ФОРМА
заявления о предоставлении муниципальной услуги администрации городского
округа город Кулебаки Нижегородской области

(должность руководителя учреждения)

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

От _____
(фамилия, имя, отчество заявителя
(с указанием должности заявителя
при подаче заявления от юридического лица))

(данные документа, удостоверяющего личность физического лица,

полное наименование с указанием
организационно-правовой формы юридического лица)

адрес места жительства/нахождения)

телефон: _____, факс _____

эл. адрес/почта: _____

Заявление
о даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по
вопросам применения нормативных правовых актов городского округа город
Кулебаки Нижегородской области о местных налогах и сборах

(содержание обращения)

Информацию прошу предоставить следующим способом: _____
(по телефону, факсу, электронной почте, почтовому адресу)

Дата _____ Подпись _____
Контактный телефон (д.т., сот.), факс, e-mail: _____

Приложение № 2
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации городского округа
город Кулебаки

**Форма уведомления
об отказе в приеме заявления**

Уважаемый _____!

Ваше заявление о даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа город Кулебаки Нижегородской области о местных налогах и сборах не может быть принято к рассмотрению финансовым управлением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по следующим основаниям:

(указывается причина отказа в приеме заявления)

Дата _____

Руководитель _____

Подпись _____

М.П.

| _____

Приложение № 3
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации городского округа
город Кулебаки

**Форма уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый _____!

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа город Кулебаки Нижегородской области о местных налогах и сборах не может быть принято к рассмотрению финансовым управлением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области» финансовое управление образования администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области сообщает, что принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

_____ |
(указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Дата _____

Руководитель _____

Подпись _____

М.П.
