***Печатное издание – информационной газеты от 08.06.2021г.***

№ 15

|  |
| --- |
| Газета основана в соответствии со статьей 27 пункта 28 Устава Пихтовского сельсовета и решением 20 сессии 3 созыва Совета депутатов Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 22.05.2007 года.Решение опубликовано в газете «Трудовая Правда» №№ 66 – 68 от 08.06.2007 года |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**08.06. 2021г**. Пихтовка  **№58**

**Об утверждении Порядка участия собственника жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации, в работе межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 27.07.2020 №1120), Уставом Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, администрация Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области **постановляет:**

1. Утвердить Порядок участия собственника жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации, в работе межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в Пихтовском сельсовете Колыванского района Новосибирской области .

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области А.А. Токарева

 Приложение

к постановлению

администрации Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

от 08.06.2021 № 58

**Порядок участия собственника жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации, в работе межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру участия собственника жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации, за исключением органов и (или) организаций, указанных в абзацах втором, третьем и шестом пункта 7 «Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации [от 28.01.2006 № 47](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=7C07DCEE-7539-429F-9F76-EDD35EBC530C), в работе межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда в Пихтовском сельсовете Колыванского района Новосибирской области (далее - Комиссия).

2. Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации и расположенного на территории Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – Собственник), от которого в Комиссию поступило заявление, уведомляется о дате, месте и времени заседания Комиссии секретарем Комиссии одним из следующих способов:

а) путем направления уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении по почте по адресу, указанному в заявлении;

б) путем вручения уведомления под роспись;

в) путем направления в электронной форме, в случае если в заявлении Собственник указал адрес электронной почты.

Уведомление заказным письмом направляется не позднее десяти дней до даты заседания Комиссии, уведомление под расписку вручается не позднее трех дней до даты заседания Комиссии, уведомление направляется в электронной форме не позднее трех дней до даты заседания Комиссии.

3. Собственник, прибывший для участия в работе Комиссии, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, председателю Комиссии. В случае если от имени Собственника выступает уполномоченное им лицо, одновременно с документом, удостоверяющим его личность, предъявляется документ, подтверждающий его полномочия.

4. Собственник, помимо участия в заседании Комиссии с правом совещательного голоса, имеет право :

- знакомиться с документами, представленными для рассмотрения Комиссии;

- представлять документы, имеющие отношение к рассматриваемым Комиссией вопросам;

- обращаться к председателю Комиссии с предложениями и замечаниями по рассматриваемым Комиссией вопросам;

- знакомиться с протоколом заседания Комиссии, вносить в него замечания, возражения, дополнения;

- осуществлять иные полномочия, в целях реализации своего права на участие в работе Комиссии с правом совещательного голоса, не запрещенные законодательством.

5. Копия протокола заседания Комиссии выдается Собственнику по его запросу в течение 3 календарных дней после подписания протокола.

6. Неявка извещенного надлежащим образом о дате, времени и месте заседания Комиссии Собственника не препятствует проведению заседания Комиссии.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**08.06. 2021г**. Пихтовка  **№59**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах администрацией Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, администрация Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах администрацией Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области», согласно приложению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета » и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области А.А. Токарева

Приложение 1

к постановлению администрации

 Пихтовского сельсовета Колыванского района

Новосибирской области

 от 08.06.2021№ 59

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ.**

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах на территории Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

 1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

Исполнение муниципальной услуги в администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области осуществляет специалист 1 разряда.

 1.3. Конечным результатом предоставления услуги является:

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

 2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 1.4.  Муниципальная услуга реализуется по заявлению физических и юридических лиц (далее — заявитель).

 1.5.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

РАЗДЕЛ II.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах непосредственно в администрации;

в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области: https://pikhtovka.nso.ru/ официальном сайте МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));

  2.2. Заявление с документами принимаются по адресу: Новосибирская область, Колыванский район , село Пихтовка, ул. М. Горьког 8

 График приема заявления и документов: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 17:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов.

 Телефон для справок: 8 (383-63) 30-123

 2.3. Муниципальную услугу предоставляет специалист администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

 2.4. Форма запроса о предоставлении услуги указана в Приложении 1. Юридические лица, а также органы государственной власти направляют запросы на фирменных бланках с печатью.

 2.5. Перечень документов, необходимых для получения услуги, указан в приложении 2. Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные приложении 2, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

 Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в приложении 2, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

 2.6. Общий срок предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги по присвоению адреса не должен превышать 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

 2.6.1. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в администрацию следующими способами:

  - посредством личного обращения заявителя или его представителем, имеющем документ, подтверждающий полномочия представителя;

  - посредством направления надлежащим образом заверенных копий документов посредством почтовой связи (по почте). Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе;

 -  посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет». Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в данном случае является направление обращения.

 2.7. В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

 Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего положения не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

 2.7.1. Заявитель вправе представить в администрацию документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе, или любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса.

  2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 1) отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

 2) представление заявителем неполного комплекта документов, или их оригиналов, которые он обязан предоставить в соответствии с перечнем, установленным приложением №2 к настоящему регламенту, или предоставление с заявлением документов несоответствующих действующему законодательству;

 3) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

 4) наличие в представленных  документах  противоречивых  сведений;

 5) отсутствие в представленных документах сведений необходимых для оказания муниципальной услуги.

  2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

  Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

  2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (документов, необходимых для предоставления услуги) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в соответствующие документы по делопроизводству администрации присвоением регистрационного номера.

  2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении таких услуг.

 2.12.1. Основными требованиями к месту предоставления муниципальной услуги являются:

наличие сектора для информирования заявителей, который должен быть оборудован информационным стендом;

 - наличие сектора ожидания, который оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

 - количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц, предоставляющих услугу, но не менее 3 (трёх);

  - места предоставления муниципальной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, в том числе:

  - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

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

 2.13. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

 текст настоящего регламента;

 - сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

 - адрес электронной почты администрации, официального сайта администрации.

 2.14. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

 - получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

 - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

 - получать информацию о результате предоставления услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации.

 2.14.1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления услуги;

 - достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

 - удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления услуги;

возможность получения услуги с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами.

 2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

 - при предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.  В случаи необходимости такого взаимодействия при оказании услуги инвалидам, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги устанавливается не более 3 (трёх) раз;

 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

 - допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

      2.14.3. Соответствие исполнения административного регламента показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента, который проводится администрацией один раз в год.

        Информация о муниципальной услуге размещается в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

РАЗДЕЛ III.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

 3.1. При исполнении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

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

 2) проверка представленных документов;

 3) подготовка, утверждение и предоставление постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса, либо мотивированного отказа в предоставлении постановления о присвоении.

 3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

 3.2.1.  Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт подачи заявителем заявления на присвоение адреса с приложением документов.

 3.2.2.  Заявление может быть подано в администрацию.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

 3.2.3 Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявлений в администрации ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

 3.2.4. Заявление с прилагаемыми документами в администрации принимаются специалистом, являющимся ответственным за подготовку Постановления о присвоении адреса.

 3.3. Проверка представленных документов и подготовка проекта.

 3.3.1. Проверку представленных документов осуществляет специалист.

 3.3.2. В случае установления комплектности представленных документов уполномоченное лицо администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в течение 20 календарных дней со дня подачи заявителем заявления обеспечивает подготовку письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах и подписывает его у главы Алексеевского сельсовета .

 3.3.3. Срок регистрации с момента поступления обращения – не более 3 дней. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

 3.4. Предоставление письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 Основаниями для отказа являются:

 - случаи отсутствия документов, установленных настоящим Регламентом;

 - нарушение оформления представляемых документов;

 - отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

 Представленные документы по форме и содержанию должны соответствовать действующему законодательству РФ, нормативным актам Новосибирской области, актам органов местного самоуправления. В противном случае в присвоении и регистрации адреса заявителю отказывается.

 В течение 20 календарных дней со дня получения заявления подготавливается уполномоченным лицом администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области и направляется заявителю мотивированный отказ за подписью главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

После устранения причин, явившихся основанием для отказа, заявитель подает заявление заново и необходимые документы, указанные в Приложении 2, в порядке, установленном настоящим регламентом.

 3.5. письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги изготавливается в 3 экземплярах, 2 из которых выдаются заявителю и один на бумажном носителе со всеми предоставленными документами, установленными в Приложении 2 настоящего Регламента, хранится в архиве Колыванского района Новосибирской области.

 3.6. Выдача письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю осуществляется в рабочее время администрации.

Раздел IV.

Формы контроля

за исполнением административного регламента

      4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации, Новосибирской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего регламента, ответственное лицо администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

      4.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет ответственное лицо администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

         Ответственность должностных лиц закрепляется их должностными инструкциями.

      4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

       Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

       По результатам проведенных проверок  в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V.

 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

  5.1.  Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальными правовыми актами.

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

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

 7) отказ администрации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.»

 5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной  услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников администрации, рассматривается администрацией.

 5.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее - жалоба) подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и  может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, в органе, оказывающем услугу, информация о котором предоставлена в приложении №1 к настоящему регламенту.

 5.3. В жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилия, 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, либо муниципального служащего;

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

  5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, связанных с оказанием муниципальных услуг, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказывает в удовлетворении жалобы.

 Решение об удовлетворении жалобы принимается в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

 5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

   Приложение 1

к Административному регламенту

**форма заявления**

В администрацию Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

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

 (ФИО физического лица)

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

 (ФИО руководителя организации)

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

(адрес)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по даче письменных разъяснений по вопросам применения**

**муниципальных правовых актов о налогах и сборах**

Прошу дать разъяснение повопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. м.п.

Приложение 2

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 - предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя),

 - представителем физического или юридического лица, предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).