

**Администрация муниципального образования
«рабочий поселок Гидроторф»
Балахнинского муниципального района Нижегородской
области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Гидроторф

19.10.2020

№ 37

**«О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования «рабочий поселок
Гидроторф» №15 от 29.05.2020 «Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам
применения муниципальных нормативных правовых актов
о налогах и сборах»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 342 «Налогового кодекса Российской Федерации» от 31.07.1998 N 146-ФЗ, в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан администрация муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» №15 от 29.05.2020 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах» следующие изменения:

2. Дополнить постановление следующими пунктами:

3.6. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.6.1. При наличии оснований, указанных в п. 2.7, настоящего Регламента, заявителю направляется Уведомление об оставлении запроса без рассмотрения. (Приложение №2)

3.6.2. Запросы заявителей о предоставлении информации рассматриваются в уполномоченном органе в течение 30 дней со дня их регистрации с одновременным направлением Уведомления об оставлении запроса заявителя без рассмотрения заявителю.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1 В случае допущения Администрацией муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель вправе представить в Администрацию муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем или его уполномоченным представителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки (рекомендуемая форма приведена в приложении №3).

3.7.2. Рассмотрение письма работником Администрации муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф», ответственного за предоставление государственной услуги, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, подготовка результата предоставления государственной услуги и направление заявителю в установленном порядке осуществляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок при оформлении в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.Выдача дубликата документа (отказ в выдаче дубликата документа).

3.8.1.Ответственный исполнитель регистрирует заявление о предоставлении дубликата документа.

3.8.2.Ответственный исполнитель (в течение 11 рабочих дней с даты регистрации заявления): осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении дубликата документа, оформляет бланк дубликата документа, выдает (направляет) его заявителю; вносит в журнал регистрации и выдачи дубликата документа сведения о серии, номере и дате выдачи дубликата документа.

3.8.3.Рекомендуемая форма приведена в приложении №4.

3. Дополнить постановление следующими приложениями:

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов о налогах и сборах»

(фамилия, имя, отчество/наименование получателя муниципальной услуги)

(адрес/местонахождение)

УВЕДОМЛЕНИЕ об оставлении заявления без рассмотрения

Уведомляем Вас об оставлении заявления _____ (входящий номер)
без рассмотрения по предоставлению _____ (наименование
муниципальной услуги) по основанию, предусмотренному пунктом _____

административного регламента _____ (наименование административного регламента), утвержденного постановлением администрации МО «р.п. Гидроторф» от _____ N _____, ввиду подачи заявления с нарушением

_____ (указываются допущенные нарушения установленных требований

в соответствии с которыми должно быть представлено заявление)

Глава администрации
МО «р.п. Гидроторф»

_____/_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов о налогах и сборах»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК
(ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

Главе администрации
муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского
муниципального района Нижегородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ было выдано (получена (-о)) _____
(указать название, организационно-правовую форму юридического лица, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения*, адрес электронной почты*, номер контактного телефона) (указать вид, номер и дату выдачи документа, являюще гося результатом предоставления государственной услуги)

(указать доводы, а также реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

(должность)

(подпись)

(ФИО*)

М.П.*

(*) при наличии

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК (ДЛЯ
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ)

Главе администрации
муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского
муниципального района Нижегородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ было выдано (получена (-о)) _____
(указать фамилию, имя, отчество*,
ИНН, ОГРН, данные основного
документа, удостоверяющего
личность, адрес места нахождения,
фактический адрес нахождения*,
адрес электронной почты*, номер
контактного телефона) (указать вид, номер и
дату выдачи документа,
являюще
гося
результатом
предостав
ления государственной
услуги)

(указать доводы, а также реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы
заявителя о наличии опечатки, а также содержащих
правильные сведения)

_____	_____	_____
(должность)	(подпис ь) М.П.*	(ФИО*)

(*) при наличии

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК
(ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ)

Главе администрации
муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского
муниципального района Нижегородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ было выдано (получена (-о)) _____

(указать фамилию, имя, отчество*, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения*, адрес электронной почты*, номер контактного телефона)

(указать вид, номер и дату выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги)

(указать доводы, а также реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

(дата)

(подпись)

(ФИО*)

(*) при наличии

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов о налогах и сборах»

Главе администрации
муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского
муниципального района Нижегородской области

Заявитель [Ф. И. О.]
ИНН [значение]
паспорт [серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения]
адрес места жительства [вписать нужное]

Заявление о выдаче дубликата документа

Прошу Вас выписать мне дубликат документа о _____ (наименование
и реквизиты дубликата документа)

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

4. Опубликовать настоящее постановление в малотиражной газете «Гидроторф – жизнь сегодня» и на официальном сайте администрации.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

М.В. Зернов