

**Периодическое печатное издание Совета депутатов и администрации Травнинского сельсовета от 30 апреля 2023 № 9**

СВЕДЕНИЯ

о численности муниципальных служащих Травнинского сельсовета с указанием затрат на их содержание

за 1 квартал 2023года

Администрация Травнинского сельсовета

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | численность | Фактическая зарплата (руб.) | Начисление на зарплату (руб.) | Итого затрат(руб.) |
| Выборная муниципальная должность | 1 | 168989,64 | 51034,87 | 220024,51 |
| Муниципальные служащие | 2 | 166952,35 | 50419,61 | 217371,96 |
| **ИТОГО** | **3** | **335941,99** | **101454,48** | **437396,47** |

СВЕДЕНИЯ

о численности работников МКУК Травнинский СДК

с указанием затрат на их содержание

за 1 квартал 2023года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | численность | Фактическая заработная плата (руб.) | Начисление на заработную плату (руб.) | Итого затрат(руб.) |
| ИТОГО | 5,7 | 677250,54 | 205864,08 | 883114,62 |

 Нарушение велосипедистом правил дорожного движения

 Велосипедисты наравне с водителями автомобилей, иных транспортных средств, а также пешеходами являются участниками дорожного движения и должны руководствоваться при передвижении на велосипеде по дорогам общего пользования требованиями ПДД. Так, в частности, велосипедист перед началом движения, перестроением, поворотом (разворотом) и остановкой должен подавать соответствующие сигналы рукой (п. п. 1.2, 8.1 ПДД).

 В целях применения КоАП РФ велосипед не относится к транспортным средствам, и ответственность велосипедистов конкретизирована отдельными нормами (п. 2 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 25.06.2019 N 20).

 Так, нарушение ПДД лицом, управляющим велосипедом, влечет наложение административного штрафа в размере 800 руб., а в случае нарушения ПДД в состоянии опьянения размер штрафа составит от 1 000 до 1 500 руб. (ч. 2, 3 ст. 12.29 КоАП РФ).

 Нарушение ПДД велосипедистом, повлекшее создание помех в движении транспортных средств, влечет наложение административного штрафа в размере 1 000 руб. (ч. 1 ст. 12.30 КоАП РФ).

 Нарушение ПДД велосипедистом, повлекшее по неосторожности причинение легкого или средней тяжести вреда здоровью потерпевшего, влечет наложение административного штрафа в размере от 1 000 до 1 500 руб. (ч. 2 ст. 12.30 КоАП РФ).

 По общему правилу административный штраф должен быть уплачен в полном размере не позднее 60 дней со дня вступления постановления по делу об административном правонарушении в законную силу (ч. 1 ст. 32.2 КоАП РФ).

 При уплате штрафа за правонарушения не позднее 20 дней со дня вынесения постановления о его наложении размер штрафа уменьшается на 50%. Если исполнение постановления было отсрочено либо рассрочено, штраф уплачивается в полном размере (ч. 1.3 ст. 32.2 КоАП РФ).

 Следует учитывать, что штраф может быть уплачен привлеченным к ответственности лицом до дня вступления постановления в законную силу (ч. 1.5 ст. 32.2 КоАП РФ).

 Помощник прокурора Тимошенко Т.Е.

 Обязанности классного руководителя

 Педагогический работник - это физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности (п. 21 ст. 2 Закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ).

 Воспитательные функции в общеобразовательной организации выполняют все педагогические работники, однако ключевая роль отводится тем, деятельность которых одновременно связана с классным руководством и обеспечением постоянного педагогического сопровождения группы обучающихся, объединенных в одном учебном классе (разд. 3 Методических рекомендаций, утв. Письмом Минпросвещения России от 12.05.2020 N ВБ-1011/08).

 Классное руководство направлено в первую очередь на решение задач воспитания и социализации обучающихся (разд. 3 Методических рекомендаций).

 Под воспитанием понимается деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде (п. 2 ст. 2 Закона N 273-ФЗ).

 Педагогический работник принимает на себя классное руководство добровольно на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления. Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в состав его должностных обязанностей. Оно непосредственно вытекает из сущности, целей, задач, содержания и специфики реализации классного руководства как вида педагогической деятельности (разд. 4 Методических рекомендаций).

 1. Приоритетные задачи деятельности классного руководителя

Задачами деятельности классного руководителя являются (разд. 4 Методических рекомендаций):

 • создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;

 • формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;

 • формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности к деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека;

 • формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности событий и итогов Второй мировой войны;

 • формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счет активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ.

 2. Обязанности классного руководителя

 Классный руководитель выполняет широкий спектр обязанностей, относящихся непосредственно к педагогической, а не к управленческой деятельности. Действия, относящиеся к анализу, планированию, организации, контролю процесса воспитания и социализации, координирующие действия являются вспомогательными для достижения педагогических целей и результатов, а не смыслом и главными функциями, связанными с классным руководством (разд. 4 Методических рекомендаций).

В рамках реализации задач деятельности по классному руководству педагогический работник самостоятельно выбирает формы и технологии работы с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, в том числе (разд. 4 Методических рекомендаций):

 • индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

 • групповые (творческие группы, сетевые сообщества, органы самоуправления, проекты, ролевые игры, дебаты и др.);

 • коллективные (классные часы, конкурсы, спектакли, концерты, походы, образовательный туризм, слеты, соревнования, квесты и игры, родительские собрания и др.).

 В деятельности, связанной с классным руководством, выделяются инвариантная и вариативная части обязанностей (разд. 4 Методических рекомендаций).

 2.1. Инвариантная часть

 Инвариантная часть обязанностей классного руководителя охватывает минимально необходимый состав действий по решению базовых - традиционных и актуальных - задач воспитания и социализации обучающихся, независимо от контекстных условий функционирования общеобразовательной организации (разд. 4 Методических рекомендаций; Перечень, утв. Приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 N 582).

 Инвариантная часть содержит следующие блоки:

 1. Личностно ориентированная деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в классе (например, содействие повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося, в том числе путем осуществления контроля посещаемости и успеваемости, профилактика наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ, поддержка талантливых обучающихся, в том числе содействие развитию их способностей).

 2. Деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемая с классом как социальной группой, включая, например, регулирование и гуманизацию межличностных отношений в классе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в полиэтнической, поликультурной среде; профилактику девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.

 3. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (например, привлечение родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся, регулярное информирование родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательного процесса в течение учебного года, основных содержательных и организационных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса).

 4. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с педагогическим коллективом (например, взаимодействие с администрацией общеобразовательной организации и учителями учебных предметов по вопросам контроля и повышения результативности учебной деятельности обучающихся и класса в целом; взаимодействие с педагогом-психологом, социальным педагогом и педагогами дополнительного образования).

 5. Участие в воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами (например, участие в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся; участие в организации комплексной поддержки детей из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса).

 6. Ведение и составление следующей документации, в частности:

 1) классного журнала (в бумажной форме) в части внесения в него и актуализации списка обучающихся (если используется электронный журнал, то актуализация списка не требуется).

 2) плана воспитательной работы в рамках деятельности, связанной с классным руководством, требования к оформлению которого могут быть установлены локальным нормативным актом общеобразовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

 2.2. Вариативная часть

 Вариативная часть деятельности по классному руководству формируется в зависимости от контекстных условий общеобразовательной организации (разд. 4 Методических рекомендаций).

 Так, вариативность может отражать наличие особых целей и задач духовно-нравственного воспитания обучающихся в общеобразовательных организациях субъекта РФ, связанных с трансляцией и поддержкой развития национальной культуры, сохранением родного языка.

 Вариативная часть может отражаться не только в локальном акте общеобразовательной организации, но и в соглашении о выполнении дополнительной работы конкретным педагогическим работником в связи с классным руководством, если предполагается работа в классе с особыми условиями, например с присутствием детей с ограниченными возможностями здоровья, либо в разновозрастном классе-комплекте и т.д. (разд. 4 Методических рекомендаций).

 3. Обязанности классного руководителя как педагога

 Поскольку классный руководитель является педагогическим работником, он должен в числе прочего выполнять следующие обязанности (ст. 48 Закона N 273-ФЗ):

 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

 10) проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

 11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

 Помощник прокурора Тимошенко Т.Е

 Правила дорожного движения для электросамокатов

 С 1 марта 2023 г. вступают в силу изменения в ПДД, в соответствии с которыми электросамокаты, электроскейтборды, гироскутеры и иные аналогичные средства отнесены к средствам индивидуальной мобильности, а также установлен порядок передвижения на таких средствах. См. Постановление Правительства РФ от 06.10.2022 N 1769.

 В настоящее время лица, передвигающиеся на электросамокатах и других средствах индивидуальной мобильности, по общему правилу приравнены к пешеходам и должны соблюдать правила дорожного движения, установленные для пешеходов.

 В общем смысле под средством индивидуальной мобильности понимается устройство, предназначенное для передвижения человека посредством использования электродвигателя (электродвигателей) и (или) мускульной энергии человека (роликовые коньки, самокаты, электросамокаты, скейтборды, электроскейтборды, гироскутеры, сигвеи, моноколеса и иные аналогичные средства), за исключением велосипедов и инвалидных колясок (Решение Судебной коллегии по административным делам Верховного Суда РФ от 30.03.2022 N АКПИ22-66).

 Так, в частности, самокат представляет собой спортивное оборудование на роликах (колесах), имеющее, в частности, рулевую колонку, которое перемещается мышечной силой пользователя (разд. 1, 4 ГОСТ Р 58680-2019, утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 30.10.2019 N 1229-ст).

 Понятие "электросамокат" в действующем законодательстве также отсутствует. Однако, как правило, под электросамокатом понимается самокат, на котором установлены аккумулятор и электродвигатель (электродвигатели), приводящий электросамокат в действие.

 В соответствии с действующим законодательством средства индивидуальной мобильности, в частности электросамокаты, не относятся к транспортным средствам. По общему правилу на них не распространяются, в частности, требования о государственной регистрации и необходимости получения права на управление ими (Примечание к ст. 12.1 КоАП РФ; Приложение N 1 к Техническому регламенту, утв. Решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 N 877; п. 1 ст. 25 Закона от 10.12.1995 N 196-ФЗ; ст. 1, п. 7 ст. 4 Закона от 03.08.2018 N 283-ФЗ).

 Ввиду того что в настоящее время в ПДД лица, передвигающиеся на электросамокатах и других средствах индивидуальной мобильности, не выделены в отдельную категорию участников движения, по общему правилу к ним применяются требования, предъявляемые к пешеходам.

 Пешеходом является лицо, находящееся вне транспортного средства на дороге либо на пешеходной или велопешеходной дорожке и не производящее на них работу. К пешеходам приравниваются лица, передвигающиеся в инвалидных колясках, ведущие велосипед, мопед, мотоцикл, везущие санки, тележку, детскую или инвалидную коляску, а также использующие для передвижения роликовые коньки, самокаты и иные аналогичные средства (п. 1.2 ПДД).

 Таким образом, на электросамокатах и других средствах индивидуальной мобильности разрешено передвигаться, в частности, по тротуарам, пешеходным и велопешеходным дорожкам, а при их отсутствии - по обочинам.

 При отсутствии тротуаров, пешеходных и велопешеходных дорожек или обочин, а также в случае невозможности двигаться по ним на электросамокате или другом средстве индивидуальной мобильности можно передвигаться по велосипедной дорожке или в один ряд по краю проезжей части (на дорогах с разделительной полосой - по внешнему краю проезжей части) (п. 4.1 ПДД).

 В случае нарушения ПДД лицо, передвигающееся на электросамокате или другом средстве индивидуальной мобильности, может быть привлечено к соответствующей административной ответственности (ст. ст. 12.29, 12.30 КоАП РФ; п. 1.6 ПДД).

 Стоит отметить, что существует позиции, согласно которой при соответствии характеристик средств индивидуальной мобильности, в частности электросамокатов, характеристикам мопедов они могут быть отнесены к мопедам. В указанной ситуации электросамокат или другое средство индивидуальной мобильности считается транспортным средством и на лицо, передвигающееся на нем, распространяются ПДД, установленные для передвижения на мопедах. В случае нарушения ПДД гражданин может быть привлечен к соответствующей административной ответственности (Примечание к ст. 12.1 КоАП РФ; п. п. 1.2, 1.6 ПДД; п. 1 ст. 25 Закона N 196-ФЗ; п. 2 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 25.06.2019 N 20; Постановление Московского городского суда от 29.11.2019 N 4а-7610/2019).

 Мопедом признается двух- или трехколесное механическое транспортное средство, максимальная конструктивная скорость которого не превышает 50 км/ч, имеющее двигатель внутреннего сгорания с рабочим объемом, не превышающим 50 куб. см, или электродвигатель номинальной максимальной мощностью в режиме длительной нагрузки более 0,25 кВт и менее 4 кВт. К мопедам приравниваются квадрициклы, имеющие аналогичные технические характеристики (п. 1.2 ПДД).

 В настоящее время рассматривается проект изменений в ПДД, согласно которому должен быть установлен статус участников дорожного движения, использующих средства индивидуальной мобильности, в том числе электросамокаты, а также правила их передвижения.

 Помощник прокурора Тимошенко Т.Е.

 На федеральном уровне пособия многодетным семьям не предусмотрены

 Обычно многодетной считается семья, имеющая не менее трех детей (п. 2.4.3 ГОСТ Р 52495-2005, утв. Приказом Ростехрегулирования от 30.12.2005 N 532-ст).

 Федеральное законодательство не предусматривает выплату пособий, предназначенных непосредственно таким семьям. Вместе с тем установлена выплата, в частности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком (абз. 3 - 5 ч. 1 ст. 3, ст. ст. 9, 11, 13 Закона от 19.05.1995 N 81-ФЗ).

 Предоставление пособий и иных выплат многодетным семьям закреплено в региональном законодательстве (п. 49 ч. 1 ст. 44 Закона от 21.12.2021 N 414-ФЗ).

 Государственные пособия, а также иные выплаты в связи с рождением ребенка, полученные на основании соответствующих НПА, не облагаются НДФЛ. Также работающие родители имеют право на получение стандартного налогового вычета на детей (п. п. 1, 2.1, 77 ст. 217, пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ).

 Помощник прокурора Тимошенко Т.Е

 Страховая выплата по ОСАГО

 По общему правилу вред, причиненный здоровью гражданина, подлежит возмещению в полном объеме лицом, его причинившим (п. 1 ст. 1064 ГК РФ).

 Если ответственность виновника ДТП застрахована в рамках договора ОСАГО, вред, причиненный, в частности, здоровью потерпевшего, подлежит возмещению страховщиком виновника ДТП (п. 1 ст. 1, п. 1 ст. 12 Закона от 25.04.2002 N 40-ФЗ).

 Потерпевший вправе предъявить страховщику требование о возмещении вреда, причиненного его здоровью при использовании транспортного средства (п. 1 ст. 6, п. 1 ст. 12 Закона N 40-ФЗ).

 Страховая выплата, причитающаяся за причинение вреда здоровью в результате ДТП, осуществляется в счет возмещения расходов, связанных с восстановлением здоровья потерпевшего, и утраченного им заработка (дохода) в связи с причинением вреда здоровью в результате ДТП (п. 2 ст. 12 Закона N 40-ФЗ).

 При возмещении вреда следует при первой возможности уведомить страховщика о наступлении страхового случая (п. 3 ст. 11 Закона N 40-ФЗ; п. 3.9 Правил, утв. Положением Банка России от 19.09.2014 N 431-П).

 Для этого нужно представить соответствующее заявление, а также следующие документы (п. п. 3.9, 3.10 Правил):

 1) заверенную в установленном порядке копию паспорта или иного документа, удостоверяющего вашу личность;

 2) доверенность лица, являющегося вашим представителем;

3 ) согласие органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

 4) извещение о ДТП, если оно было оформлено в бумажном виде;

 5) копии протокола об административном правонарушении, постановления по делу об административном правонарушении или определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, если оформление документов о ДТП осуществлялось при участии уполномоченных сотрудников полиции, а составление таких документов предусмотрено законодательством РФ.

 При этом гражданин вправе не представлять копии протокола об административном правонарушении, постановления по делу об административном правонарушении или определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, в случае если по письменному согласию между ним и страховщиком страховщик самостоятельно получит сведения из данных документов (п. 3.10 Правил).

 Для получения страховой выплаты в связи с причинением вреда здоровью дополнительно необходимо представить (п. п. 3.10, 4.1 Правил):

 1) документы, выданные и оформленные медицинской организацией, в которую был доставлен пострадавший или обратился самостоятельно, независимо от ее организационно-правовой формы с указанием характера полученных травм и увечий, диагноза и периода нетрудоспособности;

 2) заключение судебно-медицинской экспертизы о степени утраты профессиональной трудоспособности, а при отсутствии профессиональной трудоспособности - о степени утраты общей трудоспособности (при наличии такого заключения);

 3) справку, подтверждающую факт установления инвалидности или категории "ребенок-инвалид" (при наличии такой справки);

 4) справку станции скорой медицинской помощи об оказанной медицинской помощи на месте ДТП (при наличии такой справки).

 Если вследствие вреда, причиненного здоровью в результате ДТП, по результатам МСЭ установлена группа инвалидности или категория "ребенок-инвалид", для получения страховой выплаты также представляются дополнительные документы.

 Для получения компенсации утраченного заработка (дохода) в связи со страховым случаем, повлекшим утрату профессиональной трудоспособности, а при отсутствии профессиональной трудоспособности - повлекшим утрату общей трудоспособности, дополнительно необходимо представить (п. п. 3.10, 4.2 Правил):

 1) заключение судебно-медицинской экспертизы о степени утраты профессиональной трудоспособности, а при отсутствии профессиональной трудоспособности - о степени утраты общей трудоспособности;

 2) справку или иной документ о среднем месячном заработке (доходе), стипендии, пенсии, пособиях, которые вы имели на день причинения вреда вашему здоровью;

 3) иные документы, подтверждающие доходы, которые учитываются при определении размера утраченного заработка (дохода).

 Если по факту ДТП было возбуждено уголовное дело, также должны быть представлены в страховую организацию документы следственных и (или) судебных органов о возбуждении, приостановлении или об отказе в возбуждении уголовного дела либо вступившее в законную силу решение суда (п. 4.18 Правил).

 Кроме того, пострадавший вправе обратиться за получением возмещения расходов на лечение и приобретение лекарств и дополнительно понесенных расходов. В этом случае могут потребоваться дополнительные документы (п. п. 2 - 4 ст. 12 Закона N 40-ФЗ; п. п. 4.6, 4.7 Правил).

 Для получения страховой выплаты по ОСАГО необходимо обратиться с заявлением и документами к страховщику, застраховавшему гражданскую ответственность лица, причинившего вред.

 При направлении документов в электронном виде следует представить их страховщику также и в бумажном виде. Страховщик не вправе требовать от представления документов, не предусмотренных правилами обязательного страхования (п. 1 ст. 12 Закона N 40-ФЗ).

 Если ответственными за вред, причиненный здоровью при наступлении одного и того же страхового случая, признаны несколько участников ДТП и их ответственность застрахована разными страховщиками, то пострадавший вправе обратиться за получением выплаты ко всем их страховщикам, а они осуществляют страховую выплату солидарно, по каждому из договоров страхования (п. 9.1 ст. 12 Закона N 40-ФЗ; п. 9 Обзора, утв. Президиумом Верховного Суда РФ 25.12.2019; вопрос 1 Обзора, утв. Президиумом Верховного Суда РФ 10.10.2012; п. 47 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 08.11.2022 N 31).

 Стоит учесть, что реализация права на прямое возмещение убытков не ограничивает право обратиться к страховщику, который застраховал гражданскую ответственность лица, причинившего вред, с требованием о возмещении вреда, причиненного здоровью, который возник после предъявления требования о прямом возмещении убытков и о котором гражданин не знал на момент предъявления требования (п. 3 ст. 14.1 Закона N 40-ФЗ; п. 3.17 Правил; п. 30 Постановления Пленума Верховного Суда РФ N 31).

 Также пострадавший вправе обратиться к страховщику ответственности лица, причинившего вред, с требованием о возмещении вреда здоровью, который возник после предъявления требования о страховом возмещении по ДТП, оформленном без участия сотрудников полиции, и о котором не было известно на момент предъявления требования о возмещении вреда в связи с повреждением транспортного средства (п. 8 ст. 11.1 Закона N 40-ФЗ; п. 28 Постановления Пленума Верховного Суда РФ N 31).

 Кроме того, в некоторых случаях, например при принятии арбитражным судом решения о признании страховщика банкротом и об открытии конкурсного производства, отзыва у страховщика лицензии, вред возмещается Российским союзом автостраховщиков (РСА) (п. 1 ст. 1, пп. "а", "б" п. 1 ст. 18, п. 1 ст. 19 Закона N 40-ФЗ).

 Страховая сумма, в пределах которой осуществляется возмещение вреда, причиненного здоровью потерпевшего, по ОСАГО, в том числе в случае, когда причинителей вреда несколько и их ответственность застрахована разными страховщиками, составляет 500 тыс. руб. (пп. "а" ст. 7, п. п. 5, 9.1 ст. 12 Закона N 40-ФЗ; п. 47 Постановления Пленума Верховного Суда РФ N 31).

 Страховщик рассматривает заявление вместе с представленными документами в течение 20 календарных дней, за исключением нерабочих праздничных дней, со дня принятия заявления и необходимых документов (п. 21 ст. 12 Закона N 40-ФЗ; п. 4.22 Правил).

 Страховая выплата в части возмещения утраченного заработка (дохода) осуществляется единовременно или по согласованию между пострадавшим и страховщиком равными ежемесячными платежами (п. 4.2 Правил).

 После осуществления страховой выплаты в определенных случаях можно получить дополнительную страховую выплату (п. 3 ст. 12 Закона N 40-ФЗ).

 При обращении к страховщику за выплатой дополнительных расходов на лечение и восстановление поврежденного в результате ДТП здоровья (при нуждаемости в такой помощи), а также за возмещением утраченного заработка (дохода), которые превышают сумму осуществленной страховой выплаты, страховщик обязан выплатить разницу между совокупным размером утраченного заработка (дохода) и дополнительных расходов и суммой осуществленной страховой выплаты. При этом общая сумма страховой выплаты за причинение вреда здоровью не должна превышать 500 тыс. руб. (п. 4 ст. 12 Закона N 40-ФЗ; п. 48 Постановления Пленума Верховного Суда РФ N 31).

 Если страховщик не выплатил возмещение в связи с причинением вреда здоровью, выплатил его не полностью или отказал в выплате, то после соблюдения досудебного порядка урегулирования спора можно обратиться в суд с исковым заявлением, в том числе при наличии технической возможности в суде в электронном виде в установленном порядке (ч. 1.1, 4 ст. 3 ГПК РФ; п. 1 ст. 16.1 Закона N 40-ФЗ; ч. 4 ст. 16, ч. 3 ст. 25 Закона от 04.06.2018 N 123-ФЗ; ч. 2 ст. 7 Закона от 30.12.2021 N 440-ФЗ).

 Если ответственность причинителя вреда застрахована по ОСАГО и надлежащее страховое возмещение оказалось недостаточным для полного возмещения вреда, причиненного здоровью, то пострадавший вправе обратиться к причинителю вреда за возмещением разницы между страховым возмещением и фактическим размером ущерба (п. 1 ст. 1064, ст. 1072, п. 1 ст. 1079 ГК РФ; п. 63 Постановления Пленума Верховного Суда РФ N 31).

 Помощник прокурора Тимошенко Т.Е.

 Получение удостоверения ветерана боевых действий

 Законодательство РФ о ветеранах предусматривает меры социальной поддержки, в частности, для граждан РФ, относящихся к ветеранам боевых действий.

 К ветеранам боевых действий относятся, например, следующие лица (п. 1 ст. 3 Закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ):

 1) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава ОВД, войск национальной гвардии и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и РФ, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения РФ, направленные в другие государства органами государственной власти СССР и РФ и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти РФ в боевых действиях на территории РФ;

 2) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава ОВД и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10.05.1945 по 31.12.1951, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10.05.1945 по 31.12.1957;

 3) лица, принимавшие в соответствии с решениями органов исполнительной власти Республики Дагестан участие в боевых действиях в составе отрядов самообороны Республики Дагестан в период с августа по сентябрь 1999 г. в ходе контртеррористических операций на территории Республики Дагестан;

 4) военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

 5) военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

 6) лица (включая членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации, выполнявших полеты в Афганистан в период ведения там боевых действий), обслуживавшие воинские части Вооруженных Сил СССР и РФ, находившиеся на территориях других государств в период ведения там боевых действий, получившие в связи с этим ранения, контузии или увечья либо награжденные орденами или медалями СССР либо РФ за участие в обеспечении указанных боевых действий;

 7) лица, направлявшиеся на работу в Афганистан в период с декабря 1979 г. по декабрь 1989 г., отработавшие установленный при направлении срок либо откомандированные досрочно по уважительным причинам;

 8) лица, направлявшиеся на работу для обеспечения выполнения специальных задач на территории Сирийской Арабской Республики с 30.09.2015, отработавшие установленный при направлении срок либо откомандированные досрочно по уважительным причинам;

 9) прокуроры и следователи органов прокуратуры РФ, исполнявшие свои служебные обязанности в соответствии с решениями органов прокуратуры РФ в условиях вооруженного конфликта в Чеченской республике и на прилегающих к ней территориях РФ, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, с декабря 1994 г. по декабрь 1996 г., а также прокуроры и следователи органов прокуратуры РФ, сотрудники Следственного комитета РФ, исполнявшие свои служебные обязанности в соответствии с решениями органов прокуратуры РФ или Следственного комитета РФ в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона с августа 1999 г.

 Перечень государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан РФ утверждается законом (п. 3 ст. 3 Закона N 5-ФЗ).

 Документом, подтверждающим право на предоставление мер социальной защиты ветеранам боевых действий, является соответствующее удостоверение ветерана боевых действий (п. 1 Инструкции, утв. Постановлением Правительства РФ от 19.12.2003 N 763).

 Порядок выдачи удостоверений установлен в соответствующих федеральных органах исполнительной власти (федеральных государственных органах) и органах исполнительной власти субъектов РФ (п. 2 Инструкции N 763).

 Как правило, заявление о выдаче удостоверения ветерана боевых действий составляется в свободной форме.

 К заявлению необходимо приложить следующие документы:

 • копию паспорта заявителя;

 • фотографию размером 3 x 4 см;

 • документы, подтверждающие наличие оснований для его выдачи. К таким документам, в частности, относятся: приказы (выписки из приказов), распоряжения (выписки из распоряжений), записи в удостоверениях личности, военных билетах и трудовых книжках и (или) сведения о трудовой деятельности, командировочные удостоверения, судовые роли, архивные справки, медицинские справки, выписки из истории болезни, удостоверения о награждении орденами и медалями СССР или РФ за участие в обеспечении указанных боевых действий, другие документы, подтверждающие участие в боевых действиях.

 Само по себе нахождение лица на территории, на которой проводились боевые действия, при отсутствии документов, подтверждающих его непосредственное в них участие, не может служить основанием для признания факта участия в боевых действиях и основанием для выдачи соответствующего удостоверения (Определение Второго кассационного суда общей юрисдикции от 07.10.2021 по делу N 88-22911/2021).

 Следует иметь в виду, что орган исполнительной власти, уполномоченный выдавать удостоверения ветерана боевых действий, самостоятельно устанавливает перечень документов, подтверждающих право на получение удостоверения, а также требования к фотографиям (п. п. 3, 4 Инструкции, утв. Приказом Минздрава России от 29.12.2012 N 1652н; п. п. 8, 9 Порядка, утв. Приказом МВД России от 27.11.2020 N 808; п. 5 Порядка, утв. Приказом ФСО России от 26.08.2020 N 163; п. п. 3, 4 Инструкции, утв. Приказом Генпрокуратуры России от 28.02.2017 N 129; п. 10 Порядка, утв. Приказом СК России от 01.11.2022 N 138; п. 7 Порядка, утв. Приказом Росгвардии от 05.07.2017 N 196; п. 8 Порядка, утв. Приказом Министра обороны РФ от 29.09.2017 N 595; п. 5 Порядка, утв. Приказом Минкомсвязи России от 17.04.2020 N 180; п. п. 3, 4 Порядка, утв. Приказом Росреестра от 07.06.2021 N П/0248).

 Выдавать удостоверения ветерана боевых действий могут федеральный орган исполнительной власти и федеральный государственный орган, которые (абз. 2 п. 3 Постановления N 763):

 • направляли указанных выше лиц для выполнения задач в районах боевых действий, вооруженных конфликтов и контртеррористических операций и выполнения правительственных боевых заданий;

 • в настоящее время осуществляют функции в установленной сфере деятельности упраздненных государственных органов (например, Роспотребнадзор и Минэкономразвития), направлявших (привлекавших) указанных выше лиц для выполнения задач в районах боевых действий.

Исключение составляют (абз. 3, 4 п. 3 Постановления N 763; абз. 2 п. 2 Инструкции N 763):

 • гражданские лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств с 10.05.1945 по 31.12.1951. Эти граждане могут получить удостоверения в органах исполнительной власти субъектов РФ;

 • лица, принимавшие в соответствии с решениями органов исполнительной власти Республики Дагестан участие в боевых действиях в составе отрядов самообороны Республики Дагестан в период с августа по сентябрь 1999 г. в ходе контртеррористических операций на территории Республики Дагестан, удостоверения которым выдаются органами исполнительной власти Республики Дагестан на основании решения высшего исполнительного органа данной Республики.

 Удостоверение подписывается выдавшим его должностным лицом и заверяется печатью. Фотография предъявителя удостоверения также заверяется печатью.

 Удостоверение выдается ветерану под расписку (п. п. 3, 5 Инструкции, утв. Постановлением N 763).

 Отказ соответствующего органа или должностного лица в выдаче удостоверения ветерана боевых действий можно оспорить в суде (Определение Первого кассационного суда общей юрисдикции от 20.06.2022 по делу N 88-12487/2022).

 Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, по заявлению ветерана и на основании соответствующих подтверждающих документов выдается его дубликат (п. 8 Инструкции, утв. Постановлением N 763).

 Помощник прокурора Тимошенко Т.Е.

 Получение электронного сертификата о вакцинации

 Прививка против коронавирусной инфекции, вызываемой вирусом SARS-CoV-2, в настоящее время входит в календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям и проводится в установленном порядке (пп. 6 п. 1 ст. 51 Закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ; п. п. 1, 2 ст. 10 Закона от 17.09.1998 N 157-ФЗ; п. 24 Приложения N 2 к Приказу Минздрава России от 06.12.2021 N 1122н; Приложение N 21 к Приказу Минздрава России от 19.03.2020 N 198н).

 Государством гарантированы доступность для граждан профилактических прививок и их проведение бесплатно (в медицинских организациях независимо от организационно-правовой формы, участвующих в реализации территориальной программы ОМС). Соответствующие права предусмотрены также для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно или временно проживающих на территории РФ (п. 2 ст. 3, абз. 2, 3 п. 2 ст. 4, п. 1 ст. 5 Закона N 157-ФЗ; п. 1 Приложения N 21 к Приказу Минздрава России N 198н).

 Вакцинация против COVID-19 проводится лицам, не имеющим медицинских противопоказаний. К таким противопоказаниям относятся, в частности, тяжелые формы аллергии, а также острые инфекционные заболевания, протекающие в средней и тяжелой средней степени тяжести (п. 3 ст. 11 Закона N 157-ФЗ; п. 4 Приложения N 21 к Приказу Минздрава России N 198н; пп. 2 п. 1, пп. 1 п. 2 Перечня, утв. Приказом Минздрава России от 13.01.2022 N 8н).

 Вакцинация вакцинами "ЭпиВакКорона", "Гам-КОВИД-Вак", "Гам-КОВИД-Вак-М", "Гам-КОВИД-Вак-Лио", "КовиВак" и "Конвасэл" проводится в два этапа с соблюдением установленных интервалов между этапами. Курс вакцинации вакциной "АВРОРА-КоВ" может состоять из двух или трех инъекций. Вакцинация вакциной "Спутник Лайт" проводится однократно (п. 2 Приложения N 21 к Приказу Минздрава России N 198н; п. п. 3.1, 3.17, 3.22, 3.26, 3.35 Временных методических рекомендаций, утв. Минздравом России).

 Информация о введении гражданину вакцины, о наличии медицинских противопоказаний к проведению профилактических прививок против COVID-19, о положительных результатах лабораторных исследований на наличие COVID-19, на наличие антител к COVID-19 подтверждается внесением сведений в Федеральный регистр вакцинированных от COVID-19 (далее - Регистр), который является частью информационного ресурса учета информации о COVID-19 (далее - информационный ресурс). Для добавления в Регистр необходим один из следующих документов гражданина: документ, удостоверяющий личность, СНИЛС или полис ОМС (п. 1, пп. "г", "ж" и "з" п. 2, п. 2(1) Временных правил, утв. Постановлением Правительства РФ от 31.03.2020 N 373; п. 8 Приложения N 21 к Приказу Минздрава России N 198н; п. 2.18, пп. 1.1 п. 4 разд. 12 Временных методических рекомендаций).

Медицинский сертификат, содержащий QR-код (двухмерный штриховой код, подтверждающий наличие в информационном ресурсе соответствующих сведений), может быть получен после введения второго компонента двухкомпонентной вакцины, или после завершения вакцинации вакциной "АВРОРА-КоВ" (при трехкратной схеме введения), или после завершения вакцинации однокомпонентной вакциной "Спутник Лайт". Срок действия сертификата (QR-кода), подтверждающего сведения о вакцинации и (или) перенесенном заболевании, в настоящее время не регламентирован. При этом вакцинацию против COVID-19 в общем случае рекомендовано проводить через 12 месяцев после перенесенного заболевания или предыдущей вакцинации против COVID-19 (после введения последней дозы вакцины первичной вакцинации или предыдущей ревакцинации) (п. п. 1, 2 Приложения N 4 к Приказу Минздрава России N 1053н; п. п. 2.11, 2.12, 2.18, 11.12 Временных методических рекомендаций).

 В настоящее время сертификат формируется (на русском и английском языках) в автоматическом режиме посредством Единого портала госуслуг не позднее трех календарных дней после дня внесения в информационный ресурс сведений о завершении вакцинации и (или) перенесенном заболевании, вызванном COVID-19.

 Возможно получить сертификат на бумажном носителе по установленной форме, также содержащей QR-код, - в общем случае через личный кабинет на Едином портале госуслуг, региональных порталах госуслуг, а также при обращении в МФЦ (п. п. 1, 5 Приложения N 4 к Приказу Минздрава России N 1053н; пп. "и" п. 4 Правил, утв. Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376; Порядок, утв. Приказом Минздрава России от 12.11.2021 N 1052н; п. 2.18 Временных методических рекомендаций).

 Также в медицинской организации, где была проведена вакцинация против COVID-19 либо установлено наличие медицинского противопоказания к ней, можно получить справку на бумажном носителе, которая выдается гражданам (в том числе не имеющим личного кабинета на Едином портале госуслуг) в целях информирования о проведенной вакцинации, побочных действиях после вакцинации (ревакцинации) или наличии медицинских противопоказаний к вакцинации (п. п. 1, 4 Приложения N 2 к Приказу Минздрава России N 1053н).

 Подделка сертификата либо приобретение заведомо поддельного сертификата в целях его дальнейшего использования, а также активное распространение заведомо ложной информации о вреде вакцинации против COVID-19 могут повлечь уголовную ответственность (ст. ст. 207.1, 207.2, ч. 1, 3, 5 ст. 327 УК РФ; Письмо Росздравнадзора от 01.11.2021 N 01-62909/21).

 В случае появления на информационном ресурсе обновленных сведений, в частности, о вакцинации против COVID-19 или о перенесенном заболевании, вызванном COVID-19, сертификат подлежит переоформлению с сохранением ранее внесенных в него сведений (п. 4 Приложения N 4 к Приказу Минздрава России N 1053н).

 В сертификате указываются медицинские противопоказания к вакцинации против COVID-19 (при их наличии) (п. 4 Приказа Минздрава России N 1053н, пп. 4 п. 3 Приложения N 4 к Приказу Минздрава России N 1053н).

 Помощник прокурора Тимошенко Т.Е.

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.04.2023 № 30

с. Травное

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Травнинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (приложение №1).

 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Травнинские вести» и разместить на официальном сайте администрации Травнинского сельсовета.

3.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Травнинского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области Д.А. Голушко

 Приложение №1

 к постановлению администрации

 Травнинского сельсовета

 от 04.04.2023 № 30

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее - Административный регламент) - определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Травнинского сельсовета (далее – администрация) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в администрацию по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

1.2. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте, информационном стенде администрации.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги направляются непосредственно через администрацию, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо посредством электронной почты.

Администрация расположена по адресу: 632461, Новосибирская область, Доволенский район, с.Травное, ул.Юбилейная, 50.

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом администрации: с понедельника по четверг с 09.00 до 17.00 часов, в пятницу с 09.00 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, муниципальная услуга предоставляется с 09.00 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон: 8 (383)54-26-287

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

 - <https://travninskij.nso.ru/> – официальный сайт администрации.

- www.gosuslugi.ru – единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации;

- с информационного стенда.

Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста администрации, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.1. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт муниципального образования, информационный стенд администрации, региональные государственные информационные системы – портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- об адресе официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация.

Муниципальную услугу предоставляет специалист администрации (далее - специалист администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом администрации в пределах своей компетенции в течение тридцати дней со дня регистрации соответствующего обращения. По решению руководителя (уполномоченного лица) администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в администрацию письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в администрацию, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа.

2.6.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;

- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание обращения;

- подпись лица;

- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.6.4. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме ответственным лицом администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Администрацией муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

2.8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.8.4. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.8.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.6. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в Администрацию.

2.12. 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 каждой муниципальной услуги.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На информационных стендах, на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- бланки заявлений;

- часы приема специалистов администрации.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками).

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;

- соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- сокращение количества документов, представляемых заявителями;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

- внеочередное обслуживание участников ВОВ и инвалидов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность для заявителя направить запрос в МФЦ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;

- рассмотрение обращения;

- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой администрации в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным [пунктами 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%2009.07.2010%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%D0%B3%5C%E2%84%9614_27.02.2020.rtf#P72#P72) - [2.7](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%2009.07.2010%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%D0%B3%5C%E2%84%9614_27.02.2020.rtf#P88#P88) Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту администрации.

Глава администрации по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 1 рабочего дня с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;

- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;

- определяет исполнителя поручения;

- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением главы администрации является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию администрации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы администрации передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту администрации.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные [п. 2.4.1](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%2009.07.2010%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202020%D0%B3%5C%E2%84%9614_27.02.2020.rtf#P62#P62) Административного регламента.

Специалист администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы администрации либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

О проведении проверки издается правовой акт администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 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 соответствующих государственных или 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, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области 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 Новосибирской области. 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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 Иркутской 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МБУ «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Новосибирской области, являющийся учредителем МБУ «МФЦ» (далее - учредитель МБУ «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МБУ «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ» подаются учредителю МБУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МБУ «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МБУ «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МБУ «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МБУ «МФЦ», учредителю МБУ «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МБУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения

муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

**форма заявления**

 В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование Уполномоченного органа)*

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

 (ФИО физического лица)

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

 (ФИО руководителя организации)

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

 (адрес)

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

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по даче письменных** **разъяснений по вопросам применения**

**муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах**

 Прошу дать разъяснение по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. М.П.

Приложение № 2

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения

муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛПТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НАЛОГАХ И СБОРАХ**

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах |

|  |
| --- |
| направление результатов рассмотрения заявления |

**Редактор:**

Администрация Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области

Адрес: 632461, Новосибирская область, Доволенский район, село Травное, ул. Юбилейная, 50.

**Соучредители:**

Совет депутатов Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области;

Администрация Травнинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.