|  |  |
| --- | --- |
| ПРОЕКТ | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СТАРОНИЖЕСТЕБЛИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2021 г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| станица Старонижестеблиевская | |

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Старонижестеблиевское сельское поселение Красноармейского района о местных налогах и сборах"

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района, постановлением администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района от 21 апреля 2020 года № 46 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка организации независимой экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Старонижестеблиевское сельское поселение Красноармейского района о местных налогах и сбора" (Приложение).

2. Начальнику общего отдела администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района Супрун Н.В. обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www. www.snsteblievskaya.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района Черепанову Е.Е.*.*.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава

Старонижестеблиевского

сельского поселения

Красноармейского района В.В. Новак

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Старонижестеблиевского

сельского поселения

Красноармейского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования Старонижестеблиевское сельское поселение Красноармейского района о местных налогах и сборах»

**1. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования Старонижестеблиевское сельское поселение Красноармейского района о местных налогах и сборах" (далее - Административный регламент, Муниципальная услуга) администрацией Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района (далее - Администрация).

2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, а также формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

4. Право на получение муниципальной услуги имеют налогоплательщики, плательщики сборов, налоговые агенты (далее - Заявители).

5. Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя. Положения, предусмотренные Административным регламентом в отношении Заявителя, распространяются на его уполномоченного представителя.

Уполномоченными представителями Заявителя - организации признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию на основании закона или ее учредительных документов.

Уполномоченными представителями Заявителя - физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении

Муниципальной услуги

6. Прием Заявителей (уполномоченных представителей Заявителей) по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в Администрации в соответствии с графиком работы Администрации.

7. Администрация находится по адресу:

353840, Краснодарский край, Красноармейский район, Ст. Старонижестеблиевская, ул. Советская д. 78.

8. В Администрации установлен следующий график работы:

понедельник - пятница с 8 час. 00 мин. до 16 час. 12 мин.;

перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

9. Прием документов осуществляется по адресу:

353840, Краснодарский край, Красноармейский район, Ст. Старонижестеблиевская, ул. Советская д. 78.

10. Справочные телефоны и адрес электронной почты для получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги:

- по телефону: 8(86165)97-1-77;

- по электронной почте: stbkrs-nalog@yandex.ru.

11. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу (далее - уполномоченные должностные лица).

12. На официальном сайте администрации Старонижестеблиевское сельского поселения Красноармейского района (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации;

- справочные телефоны Администрации;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

13. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством публикации в средствах массовой информации;

- на стендах в помещении Администрации;

- на официальном сайте Администрации: www. snsteblievskaya.ru;

14. На сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

15. Информация на сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

16. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полное наименование и почтовый адрес Администрации;

б) справочные номера телефонов Администрации;

в) режим работы Администрации;

г) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

д) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

е) текст Административного регламента;

ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

17. Дополнительную информацию о предоставлении Муниципальной услуги возможно получить в Администрации как в устной, так и в письменной форме:

- на основании письменного обращения (запроса) о предоставлении Муниципальной услуги (далее - запрос);

- при личном обращении;

- по телефону и электронной почте.

18. При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения Заявителей требованиями к форме и характеру взаимодействия уполномоченных должностных лиц с получателями Муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- актуальность предоставляемой информации;

- своевременность предоставляемой информации;

- полнота предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- соблюдение правил деловой этики.

19. При ответах на устные обращения (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица подробно и корректно информируют Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также предоставляют иную интересующую Заявителя информацию по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

20. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- об адресе Администрации, контактных телефонах и графике работы;

- о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Муниципальной услуги.

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

22. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

23. Наименование Муниципальной услуги - "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Старонижестеблиевское сельское поселение о местных налогах и сборах" (далее - письменные разъяснения).

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

24. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

25. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в письменной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги

26. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является направление Заявителю Администрацией письменных разъяснений (в пределах его компетенции) по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения о местных налогах и сборах либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27. Запрос считается исполненным, если по всем поставленным в нем вопросам дан письменный ответ.

28. Ответ в письменной форме должен содержать фамилию, имя, отчество, номер телефона уполномоченного должностного лица.

29. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов государственной власти и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, органов местного самоуправления;

30. Муниципальная услуга не предоставляется:

- если запрос содержит вопросы, не входящие в компетенцию Администрации, в этом случае в письме об отказе в предоставлении Муниципальной услуги указывается наименование и адрес органа, в компетенцию которого входит рассмотрение данного вопроса;

- при несоответствии сведений, содержащихся в запросе, требованиям, указанным в пункте 33 настоящего Административного регламента.

31. Ответ по результатам исполнения Муниципальной услуги направляется Заявителю в письменной форме.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

Муниципальной услуги

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Уставом Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района;

- нормативными правовыми актами Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района о местных налогах и сборах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию запроса в произвольной форме.

Запрос в обязательном порядке должен содержать:

- наименование Администрации, в которую направляется запрос;

- для юридических лиц: полное наименование Заявителя-организации, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), фамилию, имя, отчество руководителя организации (Уполномоченного представителя Заявителя);

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество Заявителя - физического лица (Уполномоченного представителя Заявителя);

- почтовый адрес, адрес электронной почты Заявителя, по которому должен быть направлен ответ, либо иной порядок направления ответа;

- контактный телефон;

- суть запроса;

- личная подпись руководителя Заявителя организации (Уполномоченного представителя Заявителя) (в случае обращения юридического лица);

- личная подпись Заявителя - физического лица (Уполномоченного представителя Заявителя) (в случае обращения физического лица);

- дата запроса, а для Заявителя-организации - исходящий номер, а также печать организации, если обращение представлено на бумажном носителе, не на бланке организации.

К запросу могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные доводы.

Требования к предоставлению перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

34. Запрос может быть представлен в Администрацию Заявителем лично, либо направлен почтовым отправлением, либо направлен по электронной почте. При направлении по электронной почте запрос и прилагаемые документы направляются в сканированном виде.

35. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов государственной власти и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, органов местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

36. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления Муниципальной услуги

37. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие в запросе на предоставление Муниципальной услуги обязательных сведений, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента;

2) предоставление запроса, текст которого не поддается прочтению;

3) предоставление запроса, текст которого не позволяет определить суть вопроса.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении Муниципальной услуги

38. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

39. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) если запрос содержит вопросы, не входящие в компетенцию Администрации, в этом случае в письме об отказе в предоставлении Муниципальной услуги указывается наименование и адрес органа, в компетенцию которого входит рассмотрение данного вопроса;

2) если запрос содержит просьбу о подтверждении правильности применения законодательства о местных налогах и сборах;

3) если в запросе содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации и (или) членов их семей, в этом случае Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

4) если в запросе имеются исправления и (или) повреждения, влекущие невозможность однозначного прочтения запроса;

5) если запрос содержит вопросы, на которые Заявителю многократно (два раза и более) давались ответы в связи с ранее представленными запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства;

6) при несоответствии сведений, содержащихся в запросе, требованиям, указанным в пункте 33 настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления Муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

Муниципальной услуги

40. При предоставлении Муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении Муниципальной услуги, не осуществляются.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги

41. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления Муниципальной услуги

42. Плата за иные услуги отсутствует.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении Муниципальной услуги и при получении

результата предоставления такой услуги

43. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения Заявителя (Уполномоченного представителя Заявителя) в Администрацию для предоставления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок предоставления Муниципальной услуги

44. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня регистрации запроса в Администрации. По решению руководителя Администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

Муниципальная услуга

45. Администрация при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Муниципальная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

46. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

47. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для Заявителей;

48. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

49. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

50. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов.

51. Допуск собаки-проводника в помещение осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучения.

52. Должностными лицами Администрации обеспечивается оказание иной необходимой помощи инвалидам в пользовании помещениями, где предоставляется Муниципальная услуга наравне с другими лицами.

53. Должно быть предусмотрено оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее - при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

54. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

55. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации с Заявителем должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица Администрации.

56. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

57. Администрация обеспечивает соответствие помещений требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

58. Помещения для приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

59. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения Информации);

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

3) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме;

4) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

5) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

6) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

8) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

9) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

60. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

3. Административные процедуры

Состав и последовательность административных процедур

61. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запроса в Администрации;

- направление запроса уполномоченному должностному лицу для рассмотрения;

- рассмотрение запроса уполномоченным должностным лицом на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента;

- при несоответствии запроса требованиям настоящего Административного регламента, а также при поступлении запроса по вопросам, не входящим в компетенцию Администрации - подготовка проекта письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- при соответствии запроса требованиям настоящего Административного регламента - рассмотрение запроса по существу и подготовка проекта письменных разъяснений;

- подписание руководителем Администрации письменных разъяснений (проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- регистрация письменных разъяснений (письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направление Заявителю.

62. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в необходимых случаях запрашивает в установленном порядке дополнительные материалы.

63. По желанию Заявителя, указанному в запросе, письменное разъяснение (письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) направляется по почте, либо по электронной почте, либо вручается непосредственно Заявителю (Уполномоченному представителю Заявителя).

64. Письменное разъяснение (письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции, где делается отметка о предоставлении разъяснений либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги, номер и дата письменного разъяснения (письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

Сроки выполнения административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения

65. Сроки исполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении Муниципальной услуги:

- регистрация запроса в Администрации в течение 1 рабочего дня после поступления запроса;

- направление запроса уполномоченному должностному лицу для исполнения в течение 1 рабочего дня с момента регистрации;

- рассмотрение запроса уполномоченным должностным лицом на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня с момента его получения для исполнения;

- при несоответствии запроса требованиям настоящего Административного регламента, а также при поступлении запроса по вопросам, не входящим в компетенцию Администрации, уполномоченным должностным лицом осуществляется подготовка проекта письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней с момента поступления запроса (регистрации) в Администрации;

- при соответствии запроса требованиям настоящего Административного регламента уполномоченным должностным лицом осуществляется рассмотрение запроса по существу и подготовка проекта письменных разъяснений в течение срока, не превышающего срок, указанный в пункте 44 настоящего Административного регламента, с момента поступления (регистрации) запроса в Администрацию;

- подписание руководителем Администрации письменных разъяснений (письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) в течение 2 рабочих дней с момента подготовки проекта;

- регистрация и направление письменных разъяснений (письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) заявителю в течение 1 рабочего дня с момента подписания руководителем Администрации.

66. Для продления срока рассмотрения запроса уполномоченное должностное лицо готовит справку о проделанной работе с изложением обоснования невозможности предоставления Муниципальной услуги в установленные сроки в полном объеме. Справка направляется руководителю Администрации для вынесения решения о продлении срока предоставления Муниципальной услуги.

67. Письменные разъяснения (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляются заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его подписания руководителем Администрации и регистрации в установленном порядке.

68. Продолжительность приема уполномоченным должностным лицом заявителя составляет не более 30 минут.

69. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления Муниципальной услуги при устном обращении, в письменной форме или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

70. Текущий контроль за соблюдением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляет руководитель Администрации.

71. При текущем контроле руководитель Администрации осуществляет контроль за достоверностью, своевременностью и полнотой дачи письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения о местных налогах и сборах путем проверки сведений, содержащихся в журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции Администрации (в части регистрации обращений Заявителей и направления им письменных разъяснений либо писем об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

72. Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

73. В ходе осуществления контроля проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

74. Плановые и внеплановые проверки осуществляются руководителем Администрации с периодичностью один раз в год при подготовке отчета по Администрации за истекший год.

75. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный порядок обжалования решений

и действий (бездействия), принятых (осуществляемого) в ходе

предоставления муниципальной услуги

76. Заявители в соответствии с настоящим Административным регламентом вправе обжаловать в Администрации в досудебном порядке отказ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом, 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, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

77. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

78. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

80. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

81. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

83. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд, в установленном законом порядке.

84. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 88 настоящего Административного регламента дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

85. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 88 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительного направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы предварительного расследования.

88. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основание для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (Уполномоченного представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

89. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Администрации.

90. Заявитель (Уполномоченный представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

91. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствие в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом Заявителю (Уполномоченному представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения заявления или жалобы ответ на обращение не даётся и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем, в течение 7 дней со дня регистрации обращения в Администрации, сообщается Заявителю;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение уполномоченному должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения в Администрации сообщается Заявителю (Уполномоченному представителю Заявителя), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

92. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

93. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, а также в помещении Администрации с использованием информационных стендов.

Глава

Старонижестеблиевского

сельского поселения

Красноармейского района В.В. Новак

Приложение

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Дача письменных

разъяснений налогоплательщикам по вопросу

применения нормативных правовых

актов муниципального образования

Старонижестеблиевское сельское поселение

Красноармейского района

о местных налогах и сборах"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Прием заявления | |  | |
|  | |  | | |
| Отказ в приеме заявления, в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления |  | | Прием и регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления | |
|  |  | |  |  |
|  |  | | Подготовка письменных разъяснений по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования Старонижестеблиевское сельское поселение Красноармейского района о местных налогах и сборах | |
|  |  | |  |  |
|  |  | | Выдача письменных разъяснений по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования Старонижестеблиевское сельское поселение Красноармейского района о местных налогах и сборах | |