|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Республика Алтай**  **Сельская администрация**  **Паспаульского сельского**  **поселения**  **Чойского района** |  | **Россия Федерациязы**  **Алтай Республика**  **Чой аймак**  **Паспаул iуртынг**  **Администрациязы** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

|  |
| --- |
|  |

**22 сентября 2020 года № 101**

**с. Паспаул**

**О внесении изменений в Постановление от 05.06.2020 года № 51 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2019 года №472-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части требования к стандарту предоставления государственной или муниципальной услуги, единому стандарту, заключению Государственного управления Республики Алтай от 10.09.2020 г. №594

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести в постановление Главы МО «Паспаульское сельское поселение» от 05.06.2020 года №51 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах**»** следующие изменения:

**1) Статью 2 дополнить пунктами 2.15., 2.16., 2.17. следующего содержания:**

«**2.15. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

При обнаружении допущенных уполномоченным должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исправление документов осуществляется уполномоченным должностным лицом в течение 2 рабочих дней, с дня обнаружения.»

**«2.16. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

Для выдачи дубликата документа заявитель представляет по почте на бумажном носителе, либо в электронной форме на официальный сайт администрации: паспаул.рф или на адрес электронной почты администрации: [gos.paspaul@mail.ru](mailto:gos.paspaul@mail.ru). заявление о выдаче дубликата документа по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.»

**«2.17. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

При выявление причин для оставления заявки без рассмотрения уполномоченное должностное лицо в течении 10 рабочих дней направляет заявителю уведомление об оставлении запроса без рассмотрения, с указанием причины, по форме согласно приложению № 4»

2) Изложить приложение 1 к постановлению в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Разместить настоящее постановление на информационных стендах на территории Паспаульского сельского поселения и на официальном сайте муниципального образования «Паспаульское сельское поселение» [паспаул.рф](http://www.паспаул.рф) с 23 сентября 2020 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Паспаульское сельское поселение» В.И. Метлев

Приложение 1

к постановлению администрации

Паспаульского сельского поселения

от 22.09.2020г № 101

**Административный регламент**

**муниципального образования «Паспаульское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах».**

**1. Общее положение**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации муниципального образования «Паспаульское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов  предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Паспаульское сельское поселение» (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения  администрации, а также должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты, заинтересованные в получении письменных разъяснений, вопросов применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее – заявитель). Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через 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.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Адрес места нахождения администрации: 649190, Республика Алтай, Чойский район, с. Паспаул, ул. Трофимова ,8

Почтовый адрес администрации (для направления документов и письменных обращений): 649190, Республика Алтай, Чойский район, с. Паспаул, ул. Трофимова ,8

Телефоны для справок (консультаций): (838840) 25-3-46.

Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  (далее также – сеть «Интернет»): паспаул.рф

Адрес электронной почты администрации: gos.paspaul@mail.ru.

График (режим) работы администрации:

                                    часы работы

Понедельник            с 9.00 до 17.00

Вторник                    с 9.00 до 17.00

Среда                        с 9.00 до 17.00

Четверг                     с 9.00 до 17.00

Пятница                    с 9.00 до 17.00

Перерыв на обед      с 13.00 до 14.00

Выходные дни — суббота,  воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному [статьей 112](consultantplus://offline/ref=0E0586DFA416E7056A56B4221F47EDE5BCF58B21F8A008D75D78C9C95DE0E3F63F4D2C57264823DCjFT1G) Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам  предоставления муниципальной услуги:

1) В любое рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи, сети Интернет, электронной почты или личного посещения администрации. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения  находится представленный им пакет документов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в администрации;

- на сайте администрации: паспаул.рф;

На официальном сайте или информационных стендах администрации размещаются:

а) текст административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

в) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, требования к их оформлению.

2) При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц)  должностное лицо обязано:

а) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное  рассмотрения обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего  обращение;

б) в месячный срок дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством;

в) соблюдать правила делового этикета;

г) проявлять корректность в отношении граждан;

д) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных  обязанностей;

е) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся по следующим вопросам:

- по действующим нормативным правовым актам по предоставлению муниципальной услуги;

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации, как в  устной, так и в письменной форме предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги на безвозмездной основе.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов  о местных налогах и сборах на территории МО «Паспаульское сельское поселение» (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация муниципального образования «Паспаульское сельское поселение» (далее – администрация)

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является**

2.3.1. Дача письменного разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Паспаульского сельского поселения;

2.3.2. Отказ в даче письменного разъяснения по муниципальной услуге.

2.3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) письменного разъяснение по вопросам применения законодательства о местных налогах и сборах (далее - разъяснение);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги  может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты), электронном)*.*

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрации лично. При обращении в администрации заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.6. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника администрации.

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.8. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – один месяц со дня регистрации письменного обращения (запроса) о даче письменного разъяснения по вопросам применения законодательства о местных налогах и сборах  на территории муниципального образования «Паспаульское сельское поселение» (далее - разъяснение);

В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления муниципальной услуги могут быть продлены  не более чем на один месяц, с сообщением заявителю о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

Отправка письменных разъяснений заявителю посредством электронной почты, либо почтовой связью осуществляется в сроки установленные настоящим пунктом.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) ;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации -   [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) ;

 - [Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513) .

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги  заявителю необходимо  предоставить письменное обращение (запрос) в произвольной форме (образец запроса в приложении №1 к настоящему Административному регламенту).

Письменное обращение (запрос)  в обязательном порядке должен содержать:

- наименование администрации;

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

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

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

-  суть запроса;

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

- личная подпись заявителя - физического лица (представителя) (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 обращению (запросу) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные доводы.

2.6.2. Письменное обращение (запрос) может быть представлен заявителем лично, либо направлен почтовым отправлением, либо направлен по электронной почте.

В случае если обращение (запрос) подается через уполномоченного представителя, также представляется оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации документ, подтверждающий полномочия  на осуществление действий от имени заявителя.

 2.6.3. Письменное обращение (запрос) должно соответствовать следующим требованиям:

1. текст обращения (запроса) написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
2. фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (местонахождение), телефон написаны полностью;
3. в обращении (запросе) отсутствуют неоговоренные исправления;
4. обращение (запрос) не исполнен карандашом.

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является нарушение требований к оформлению запроса, указанных в пунктах 2.6. настоящего Административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление письменного обращения (запроса), не соответствующего требованиям, указанным в пунктах 2.6.1. и  2.6.3. настоящего Административного регламента;

2) содержание в письменном обращении (запросе) заявителя вопроса, по которому многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Такое обращение (запрос) не рассматривается. Заявитель, направивший обращение (запрос), уведомляется о данном решении;

3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников отдела, а также членов их семей;

4) текст заявления не поддается прочтению.

5) отсутствие у администрации полномочий по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения налогового законодательства Российской Федерации. При этом в отказе о представлении письменного разъяснения указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев с момента регистрации письменного обращения (запроса), в том числе:

- регистрация обращения (запроса) в течение 2 дней после поступления запроса;

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

- при соответствии обращения (запроса) требованиям настоящего Административного регламента уполномоченным должностным лицом осуществляется рассмотрение запроса по существу (при необходимости направляется запрос в структурные подразделения администрации  по предоставлению дополнительных материалов) и подготовка проекта письменных разъяснений в течение двух месяцев с момента регистрации запроса.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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**

1) Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

а) здание, в котором расположена администрация, располагается с учетом транспортной доступности ;

б) на территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

в) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации;

 г) кабинет для приема заявителей должен соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудован средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

д)  в целях создания условий доступности здания, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здание), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам,  администрация обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, а также входа в такое здание и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

- создание инвалидам иных условий доступности здания, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

ж) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов;

и) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации, но не может быть менее трех мест;

 к) рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано компьютером с доступом к информационным базам данных;

2) Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по телефону: (838840) 25-3-46.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (наименование юридического лица), адрес места жительства (место нахождения юридического лица), контактный телефон и желаемые дату и время представления документов.

 Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги, а также дата и время получения и выдачи результата муниципальной услуги.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1) Количество необходимых и достаточных посещений заявителем финансового управления для получения муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

2) Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде (при наличии технической возможности);

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер письменного обращения (запроса)

5). Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальных услуг**

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

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

При обнаружении допущенных уполномоченным должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исправление документов осуществляется уполномоченным должностным лицом в течение 2 рабочих дней, с дня обнаружения.

**2.16. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

Для выдачи дубликата документа заявитель представляет по почте на бумажном носителе, либо в электронной форме на официальный сайт администрации: паспаул.рф или на адрес электронной почты администрации: [gos.paspaul@mail.ru](mailto:gos.paspaul@mail.ru). заявление о выдаче дубликата документа по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

**2.17. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

При выявление причин для оставления заявки без рассмотрения уполномоченное должностное лицо в течении 10 рабочих дней направляет заявителю уведомление об оставлении запроса без рассмотрения, с указанием причины, по форме согласно приложению № 4

**3. Состав, последовательность и сроки их выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1.Состав административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменного обращения (запроса);

- подготовка и согласование проекта разъяснения или проекта отказа;

- выдача (направление) заявителю разъяснения или отказа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, схематично отображающая последовательность административных процедур, приводится (в приложении 5  к настоящему Административному регламенту).

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**.

1) Прием и регистрация письменного обращения (запроса).

2) Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием почтовой связи, электронной связи и другими способами;

4) Письменное обращение (запрос), направленное почтовым отправлением или полученное при личном обращении заявителя, ответственный за делопроизводство, регистрирует в журнале регистрации входящих документов.

По желанию заявителя при приеме и регистрации письменного обращения (запроса) на втором экземпляре, ответственным за делопроизводство, проставляется отметка о принятии документов с указанием даты. При поступлении письменного обращения (запроса) по электронной почте ответственный за делопроизводство, распечатывает поступившее письменное обращение (запрос), фиксирует факт его получения в журнале регистрации входящих документов и, в дальнейшем, работа с ним ведется аналогично работе с документами, полученными при личном обращении заявителя или по почте.

5) Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации письменного обращения (запроса) не превышает 2 рабочий дня с даты поступления письменного обращения (запроса).

6) Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация письменного обращения.

**3.3. Подготовка и согласование проекта разъяснения или проекта отказа**.

1) Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, специалист Паспаульской сельской администрации.

2) Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного письменного обращения (запроса) специалисту Паспаульской сельской администрации.

3) При наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалист Паспаульской сельской администрациив срок, не превышающий 10 дней с момента  поступления запроса принимает решение  об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются причины отказа в предоставлении муниципальной услуги  и осуществляет подготовку проекта отказа в виде письма. Согласование проекта отказа проводится  специалистом Паспаульской сельской администрациив течение 5 календарных дней со дня подготовки указанного проекта.

4) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,  специалист Паспаульской сельской администрации осуществляет подготовку проекта разъяснений в виде письма в течении 55 дней с момента регистрации письменного обращения (запроса).

Согласование проекта разъяснения проводится  специалистом Паспаульской сельской администрации в течение 5 календарных дней со дня подготовки указанных проектов.

5) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 59 календарных дней с момента регистрации письменного обращения (запроса).

По решению ГлавыПаспаульской сельской администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием лица и указанием причин продления срока.

6) Результатом административной процедуры по подготовке и согласованию проекта разъяснения или проекта отказа являются:

- подписанные Главой Паспаульской сельской администрации  разъяснения с присвоенным регистрационным номером;

- подписанный Главой Паспаульской сельской администрацииотказ с присвоенным регистрационным номером.

**3.4. Выдача (направление) заявителю разъяснения или отказа.**

1) Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры специалист Паспаульской сельской администрации.

2) Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Паспаульской сельской администрацииподписанного с присвоенным регистрационным номером разъяснения или отказа.

3) В случае указания в заявлении о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично, специалист Паспаульской сельской администрации, в течение одного рабочего дня после поступления к нему результата административной процедуры, указанного в подпункте 7  пункта 3.3. настоящего Административного регламента, оповещает заявителя по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время в часы работы Паспаульской сельской администрации в течение трех календарных дней со дня оповещения.

В случае неявки заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги в течение трех календарных дней со дня оповещения результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью.

4) В случае указания в письменного обращения (запроса) о необходимости направления результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем по телефону на следующий рабочий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью.

5) В случае получения результата муниципальной услуги лично заявителем специалист регистрирует его в журнале учета исходящей корреспонденции и выдает заявителю под подпись.

6) Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

7) Максимальный срок по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги не может превышать 1 рабочий день.

8) Критерием принятия решений при выдаче (направление) заявителю разъяснения или отказа является наличие у специалиста, подписанного с присвоенным регистрационным номером разъяснения или отказа.

**3.5. Особенности к порядку выполнения административных процедур в электронной форме**

1) Заявление направляется в администрацию путем направления электронного документа на официальную электронную почту (далее - посредством электронной почты).

2) В заявлении указывается один из следующих способов предоставления администрацией  результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется  финансовым управлением заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется администрацией   заявителю посредством электронной почты.

3) Если письменное обращение (запрос) направляется в электронном виде, к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа.

4) В случае представления письменного обращения (запроса) в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

4.1. Текущий контроль за   соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами  администрации, настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, осуществляется Главой Паспаульской сельской администрации.

4.2. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются жалобы заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих деятельность по предоставлению услуги, при предоставлении услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц  при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц  при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации, для предоставления муниципальной услуги;

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 администрации;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации;

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

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, нормативными правовыми актами администрации;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключение случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

5.5. 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, направившего жалобу;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данной жалобе. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения указанного в пункте 5.8. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с  [Кодексом](http://docs.cntd.ru/document/901807664)  об административных правонарушениях.

Приложение № 1

к Административному регламенту   
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам

и налоговым агентам по вопросам применения

нормативных правовых актов о местных налогах

  и сборах на территории МО «Паспаульское сельское поселение»

   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(наименование заявителя)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О.   
индивидуального предпринимателя,   
наименование юридического лица)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(юридический адрес (адрес   
места жительства)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(почтовый адрес)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(телефон)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(адрес электронной почты)

Запрос   
   
по даче письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

Прошу дать разъяснения по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения письменных разъяснений:

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

*(лично по адресу администрации; по почте простым письмом; по электронной почте (указать адрес электронной почты)*

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

      (должность)           (подпись)             (расшифровка подписи)

М.П.                                         Дата

Приложение № 2

к Административному регламенту   
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам

и налоговым агентам по вопросам применения

нормативных правовых актов о местных налогах

  и сборах на территории МО «Паспаульское сельское поселение»

   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(наименование заявителя)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О.   
индивидуального предпринимателя,   
наименование юридического лица)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(юридический адрес (адрес   
места жительства)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(почтовый адрес)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(телефон)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(адрес электронной почты)

Заявление    
   
Прошу выдать дубликата письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения:

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

*(лично по адресу администрации; по почте простым письмом; по электронной почте (указать адрес электронной почты)*

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

      (должность)           (подпись)             (расшифровка подписи)

М.П.                                         Дата

Приложение № 3

к Административному регламенту   
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам

и налоговым агентам по вопросам применения

нормативных правовых актов о местных налогах

  и сборах на территории МО «Паспаульское сельское поселение»

Журнал предварительной записи заявителей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Дата обращения | Форма обращения | Ф.И.О. (наименование юридического лица) | Адрес места жительства (место нахождения юридического лица) | Контактный телефон | Дата и время представления документов |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту   
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам

и налоговым агентам по вопросам применения

нормативных правовых актов о местных налогах

  и сборах на территории МО «Паспаульское сельское поселение»

   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(фамилия, имя, отчество/наименование

получателя муниципальной услуги)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адрес/местонахождение)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об оставлении заявления без рассмотрения**

Уведомляем Вас об оставлении без рассмотрения заявления по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ввиду подачи заявления с нарушением порядка и способа подачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются допущенные нарушения установленных требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление)

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

      (должность)            (подпись)             (расшифровка подписи)

М.П.                                         Дата

Приложение № 5

к Административному регламенту   
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам

и налоговым агентам по вопросам применения

нормативных правовых актов о местных налогах

  и сборах на территории МО «Паспаульское сельское поселение»

**БЛОК-СХЕМА  ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация письменного обращения (запроса) и приложенных к нему документов |

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

|  |
| --- |
| Результат рассмотрения письменного обращения (запроса) |

|  |
| --- |
| Разъяснения по вопросам применения МПА по налогам и сборам  Письменный отказ в предоставлении муниципальных услуг |