**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 3 декабря 2020 года №118

д.Малеево

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в Административный регламент « По даче  письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов  Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области о местных налогах и сборах» |  |

Во исполнение письма Департамента Смоленской области по социальному развитию от 18.11.2020 №07665, Администрация Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги « По даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов  Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области о местных налогах и сборах» утвержденный постановлением Администрации Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области от 01.02.2019 №07

(далее – Регламент) следующие изменения:

- Раздел 1 подраздела 1.4 дополнить пунктом 1.4.13 следующего содержания:

«Порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

* обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
* оборудоваться местами для ожидания;
* содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названий подразделений, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

* возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
* допуском на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на стендах и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области на странице Администрации Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Малеевского сельского поселения

Краснинского района Смоленской области С.А.Трофимова

Приложение к постановлению

администрации Малеевского сельского поселения

Краснинского района Смоленской области

от 01.02.2019 года №07

(в редакции постановления от 03.12.2020 №118)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОЫХ АКТОВ МАЛЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ**

**1. Общие положения**

1.1 Предмет регулирования регламента

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов  Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области о местных налогах и сборах (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий администрации Малеевского сельского поселения (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) Администрации, а также должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих представление муниципальной услуги:**

Конституция Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая);

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

Федеральный закон от 02.05.2006. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Устав Малеевского сельского поселения.

Иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения, возникающие при представлении муниципальной услуги.

**1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются** налогоплательщики и налоговые агенты, заинтересованные в получении письменных разъяснений вопросов применения нормативных правовых актов Малеевского сельского поселения о местных налогах и сборах (далее – заявитель). От имени получателя услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - представитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.4.1.Муниципальную услугу предоставляет    Администрация Малеевского сельского поселения (далее – Администрация). Глава муниципального образования Малеевского сельского поселения определяет должностное лицо (лицо, его заменяющее), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

1.4.2. Местонахождение помещения Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга:

Смоленская область, Краснинский район, д.Малеево , ул. Садовая дом № 5.

* + 1. Приемные дни работников администрации:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (48 145) 2 47 - 40.

Факс: 8 (48 145) 2 47-40 .

1.4.4. Сайт содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: Администрация муниципального образования "Краснинский район" Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области.

Адрес электронной почты Администрации: Maleevo@admin-smolensk.ru

1.4.5. Информация о местонахождении Администрации, о графике работы, о телефонах, о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения на сайте Администрации муниципального образования "Краснинский район" Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области.

1.4.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), указанных в пунктах 1.4.3., а также размещается на сайте Администрации муниципального образования "Краснинский район" Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области и на информационных стендах .

1.4.7. На официальном сайт Администрации муниципального образования "Краснинский район" Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области размещаются:

а) текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

в) образец оформления заявления о предоставлении предоставления муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

1.4.8. 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 (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.4.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами 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 предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги на безвозмездной основе.

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

1.4.11. При предоставлении консультации по письменным обращениям ответ на письменные обращения направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.4.12. При предоставлении консультации посредством электронной почты по адресу Maleevo@admin-smolensk.ru :ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения.

1.4.13 При предоставлении муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

* обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
* оборудоваться местами для ожидания;
* содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названий подразделений, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

* возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
* допуском на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги:

Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Малеевского сельского поселения о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга).

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:   Администрация Малеевского сельского поселения (далее – Администрация)

2.3. Результатами исполнения муниципальной услуги являются:

 -предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Малеевского сельского поселения о местных налогах и сборах (далее - письменное разъяснение);

-направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги  составляет:

2.4.1. 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации. С разрешения главы муниципального образования этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя;

2.4.2. Информирование заявителя посредством электронной почты по адресу: Maleevo@admin-smolensk.ru осуществляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса;

2.4.3. Отправка почтовой связью в адрес заявителя, либо выдача,  в случае личного обращения заявителя за ответом, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

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

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

2.6.1.Для получения письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов  Малеевского сельского поселения о местных налогах и сборах граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, представляют следующие документы:

- письменное заявление в установленной форме, согласно Приложения №2;

 - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

-при запросе информации, содержащей персональные данные о третьих лицах – документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

2.6.2.Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

2.6.3.При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги по предоставлению письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Малеевского сельского поселения о местных налогах и сборах, дополнительно представляются:

-паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;

-документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.4.Для получения муниципальной услуги по предоставлению письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Малеевского сельского поселения о местных налогах и сборах юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям предоставляются следующие документы:

-запрос на бланке организации за подписью руководителя (в соответствии с приложением №2 к административному регламенту);

-документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

-копии документов, имеющих непосредственное отношение к заявителю и обеспечивающих поиск нужной ему информации.

2.7. Администрация  не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные Административным регламентом.

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

**2.8.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Взимание государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9.Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.9.1.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного обращения (запроса), в том числе:

а) максимальный срок приема и регистрации письменного обращения (запроса) - не более 1 дня;

б) максимальный срок рассмотрения письменного обращения (запроса) на предмет наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги – не более 19 дней;

в) максимальный срок представления письменного разъяснения либо направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 10 дней;

2.9.2. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: 10 дней.

2.9.3. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.

2.9.4. Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов

 заявителями (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени:

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в администрацию на оказание муниципальной услуги по  предоставлению письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Малеевского сельского поселения о местных налогах и сборах, не должен превышать 15 минут;

2.9.5. Продолжительность приёма (приёмов) должностного лица (ответственного специалиста):

- средняя продолжительность приема (приемов) заявителя должностным лицом (ответственным специалистом) составляет 15 минут.

**2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

-несоответствие представленного заявителем письменного обращения (запроса) требованиям пункта 2.6 Административного регламента;

-обращения заявителя по вопросам применения нормативных правовых актов, не относящимся к нормативно правовым актам Малеевского сельского поселения о местных налогах и сборах;

-в письменном обращении (запросе) заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Администрации и специалистов;

-в иных случаях, установленных действующим законодательством.

В случае приостановления либо отказа выдачи документов, Заявитель уведомляется лично, по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа. Выдача отказа регистрируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции.

2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Для ожидания пользователям отводится специальное место, оборудованное стульями либо скамьями.

            Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, обеспечено бумагой формата А4.

**2.12.Перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, и требования к ним.**

2.12.1.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет письменное обращение (запрос).

2.12.2.Письменное обращение (запрос) составляется заявителем, согласно установленной формы (приложение№2).

2.12.3.Письменное обращение (запрос) должно быть четким (включая имеющиеся на нем печати и подписи), не иметь исправлений и дополнений, орфографических ошибок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, не должно содержать нецензурные либо оскорбительные выражения.

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

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказа в приеме документов;

- обоснованность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- своевременное принятие решения.

2.13.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.Предоставление муниципальной услуги согласно блок-схеме, являющейся приложением к Административному регламенту, состоит из административных процедур:

а) приема и регистрации письменного обращения (запроса);

б) рассмотрения письменного обращения (запроса) на предмет наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в) представления письменных разъяснений либо направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.Прием и регистрация письменного обращение (запроса).**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного обращения (запроса) является поступление письменного обращения (запроса) в Администрацию.

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

По желанию заявителя при приеме и регистрации письменного обращения (запроса) на втором экземпляре специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, проставляется отметка о принятии документов с указанием даты.

При поступлении письменного обращения (запроса) по электронной почте специалист Администрации, 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.

3.2.3.Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

**3.3.Рассмотрение письменного обращения (запроса) на предмет наличия оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги.**

3.3.1.После регистрации письменное обращение (запрос) передаётся Главе муниципального образования Малеевского сельского поселения. После наложения резолюции, документы передаются специалисту.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного обращения (запроса) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является регистрация письменного обращения (запроса) и наложение резолюции Главой муниципального образования Малеевского сельского поселения.

3.3.2.При рассмотрении письменного обращения (запроса) специалист   проверяет на соответствие письменного обращения (запроса) требованиям пунктов 2.12.1- 2.12.3 Административного регламента.

3.3.3.В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента, специалист   принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется специалистом на подпись Главе муниципального образования Малеевского сельского поселения.

3.3.4.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист   принимает решение о представлении письменных разъяснений и готовит письменные разъяснения, а затем представляет их на подпись Главе муниципального образования Малеевского сельского поселения.

3.3.5.Результатом исполнения данной административной процедуры является:

-принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-принятие решения о предоставлении письменных разъяснений и подготовка письменных разъяснений.

3.3.6.Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 19 дней.

**3.4.Представление письменных разъяснений либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры по представлению письменных разъяснений является подписанные Главой муниципального образования Малеевского сельского поселения письменные разъяснения.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует письменные разъяснения, подписанное Главой муниципального образования Малеевского сельского поселения, в журнале регистрации исходящих документов.

Письменные разъяснения направляется заявителю посредством почтовой связи и (или) электронной почты (в случае указания адресов заявителем), заявитель также вправе получить их лично в Администрации.

3.4.2.Основанием для начала административной процедуры направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписанное Главой муниципального образования Малеевского сельского поселения вышеуказанное уведомление.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанное Главой муниципального образования Малеевского сельского поселения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи и (или) электронной почты (в случае указания адресов заявителем), заявитель также вправе получить его лично в Администрации.

3.4.3.Результатом исполнения данной административной процедуры является:

-представление письменных разъяснений;

-направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней.

**4.Формы контроля  за предоставлением муниципальной услуги:**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательностидействий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования Малеевского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения работником Администрации положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении  проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретными обращениями заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде документа, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Должностные лица Администрации Малеевского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации решений, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации Малеевского сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-  нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ Администрации Малеевского сельского поселения (его должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию сельского поселения.

5.4. Жалобы (претензии)  заявителей, поданные в письменной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

-  отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

-  наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица.

5.7. Заявители имеют право обратиться в Администрацию сельского поселения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.8. Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- в устной форме   или в форме индивидуального письменного обращения (заявления)  на имя Главы муниципального образования Малеевского сельского поселения;

- в письменном виде на почтовый адрес Администрации Малеевского сельского поселения;

- в электронной форме;

5.9. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких и исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, и исправления допущенных должностными лицами Администрации поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы (претензии).

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

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

            5.13. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

                                    Приложение №1

к  Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений

налогоплательщикам и

налоговым агентам по вопросам

применения нормативных правовых актов

  Малеевского сельского поселения

Краснинского района Смоленской

области о местных налогах и сборах

**Блок-схема**

**по предоставлению муниципальной услуги по даче**

**письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Малеевского сельское поселение о местных налогах и сборах**

Обращение заявителя

Прием и регистрация письменного обращения (запроса)

(не более 1 дня)

Рассмотрение письменного обращения (запроса) на предмет наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

(не более 19 дней)

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(не более 10 дней)

Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области о местных налогах и сборах (не более 10 дней)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к  Административному регламенту по  предоставлению муниципальной услуги  по даче письменных разъяснений  налогоплательщикам и  налоговым агентам по вопросам  применения нормативных правовых актов    Малеевского сельского поселения  Краснинского района Смоленской  области о местных налогах и сборах |
|  | Главе муниципального образования сельского поселения                                  (Ф.И.О.)   от                         (Ф.И.О. гражданина)   адрес заявителя:   паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реквизиты доверенности  **контактный телефон**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Прошу предоставить  письменное разъяснение применения нормативных правовых актов Малеевского сельского поселения** **о местных налогах и сборах**

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

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

 Способ получения ответа:

     -  путем вручения на руки в помещении администрации

 "   -   путём письменного почтового отправления простым письмом

Опись прилагаемых документов:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Дата

Прием и регистрация письменного обращения (запросалее 1 дня)