

**АДМИНИСТРАЦИЯ
(ИСПОЛНИТЕЛЬНО - РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН)
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«Деревня Выползово»
Кировского района Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.07.2019

№ 32

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов сельского поселения «Деревня Выползово» о местных налогах и сборах»

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](#), [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#), ст. 6 Устава муниципального образования «Сельское поселение «Деревня Выползово», администрация сельского поселения «Деревня Выползово»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов сельского поселения «Деревня Выползово» о местных налогах и сборах" (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации

А.И.Терентьев

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по
вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов
сельского поселения «Деревня Выползово» о местных налогах и сборах»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов сельского поселения «Деревня Выползово» о местных налогах и сборах» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов сельского поселения «Деревня Выползово» о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее - заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, непосредственно либо через своего уполномоченного представителя.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию сельского поселения «Деревня Выползово» (далее - Администрацию):

- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронной форме;
- на личном приеме.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Администрации содержится в приложении к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информирование проводится по выбору заявителя в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- по электронной почте.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Администрации при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации по следующим вопросам:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- время и место приема заявителей;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист Администрации осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

При информировании заявителей по телефону или при личном приеме специалисты Администрации, осуществляющие информирование заявителей, должны соблюдать следующие правила:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства;
- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчества должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Администрации должен избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист Администрации должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки заявителей по справочным телефонам Администрации принимаются в соответствующие часы работы Администрации согласно приложению к настоящему административному регламенту.

1.3.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить:

- в филиале государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» по Кировскому району (далее – филиал ГБУ КО «МФЦ Калужской области» по Кировскому району) при личном обращении либо по телефону. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах филиала ГБУ КО «МФЦ Калужской области» по Кировскому району содержится в приложении к настоящему административному регламенту;
- с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении в

Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.3.7. Информация о муниципальной услуге размещается Администрацией в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - на официальном сайте муниципального района «Город Киров и Кировский район»: www.adminkirov.ru).

1.3.8. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;
- текст (извлечение из текста) нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- время приема документов.

1.4. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Администрация сельского поселения «Деревня Выползово».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: письменное разъяснение заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов администрации сельского поселения «Деревня Выползово» о местных налогах и сборах (далее - Разъяснение);

письменный мотивированный отказ в даче разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов администрации сельского поселения «Деревня Выползово» о местных налогах и сборах (далее - Отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю Разъяснения или Отказа составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о получении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов администрации сельского поселения «Деревня Выползово» о местных налогах и сборах (далее - заявление).

В случае подачи заявления через срок предоставления услуги исчисляется со дня его регистрации в филиале ГБУ КО "МФЦ Калужской области" по Кировскому району.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- [Конституцией Российской Федерации](#) («Российская газета», 1993, N 237 от 25.12.1993);

- [Налоговым кодексом Российской Федерации](#) («Российская газета», 06.08.1998, N 148-149);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, N 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, N 168);

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию заявление в произвольной форме.

Заявление направляется одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично;
- посредством почтового отправления, электронной почты.

2.6.2. В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии);
- почтовый адрес (электронная почта), по которому должен быть направлен ответ;
- суть обращения;
- личная подпись и дата.

2.6.3. В случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных заявителя, в интересах которого выступает доверенное лицо, и в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия заявителя, то при обращении за получением услуги доверенное лицо дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия заявителя или его законного представителя на обработку его персональных данных.

2.6.4. Администрацию не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- текст заявления не поддается прочтению.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в Администрацию. В том случае, если заявление поступило позднее чем за один час до окончания времени работы Администрации, регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день.

2.12. Требования к организации места оказания муниципальной услуги:

2.12.1. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- 1) орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

- 2) в здании оборудуется информационный стенд, содержащий следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;

- местонахождение;

- режим работы;

- телефонные номера;

- 3) на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Администрация, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Заявители имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

- 4) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).

2.12.2. Требования к местам ожидания приема:

- 1) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

- 2) в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- 3) в местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления заявлений.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

В здании Администрации должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

- информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в филиале ГБУ КО «МФЦ Калужской области» по Кировскому району;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

- удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14. Требование соблюдения конфиденциальности.

При предоставлении муниципальной услуги Администрацию обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть

предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в филиале ГБУ КО «МФЦ Калужской области» по Кировскому району, с которым Администрацией заключено соглашение о взаимодействии.

2.15.2. В случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги в филиал ГБУ КО «МФЦ Калужской области» по Кировскому району порядок и сроки приема и регистрации обращения, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, регламентом деятельности многофункционального центра.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

подготовка и согласование проекта Разъяснения или проекта Отказа;

выдача (направление) заявителю Разъяснения или Отказа.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

3.2.1.1. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - ведущий специалист Администрации.

3.2.1.2. 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;

- направление заявления о предоставлении муниципальной услуги через филиал ГБУ КО «МФЦ Калужской области» по Кировскому району.

3.2.1.3. При обращении заявителя через филиал ГБУ КО «МФЦ Калужской области» по Кировскому району специалист филиала ГБУ КО «МФЦ Калужской области» по Кировскому району принимает документы от заявителя и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между филиалом ГБУ КО «МФЦ Калужской области» по Кировскому району и Администрацией соглашением о взаимодействии.

Специалист Администрации принимает заявление из филиала ГБУ КО «МФЦ Калужской области» по Кировскому району и регистрирует его в журнале регистрации не позднее дня получения заявления Администрацией.

3.2.1.4. При регистрации заявления, поданного при личном обращении заявителя либо с использованием почтовой связи, на первой странице заявления в правой части нижнего поля специалистом Администрации проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и присвоенного номера.

3.2.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления не превышает один рабочий день с даты поступления заявления в Администрацию.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в электронной системе документооборота Администрации с присвоением входящего номера и сохранением в данной системе сканированного образа заявления.

3.2.1.7. Критерием принятия решения при приеме и регистрации заявления является поступление в Администрацию заявления.

3.2.2. Подготовка и согласование проекта Разъяснения или проекта Отказа.

3.2.2.1. Лица, ответственные за выполнение данной административной процедуры, муниципальные служащие - специалисты Администрации.

3.2.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту Администрации.

3.2.2.3. При наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку Отказа в виде письма Администрации.

3.2.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта Разъяснений в виде письма Администрации.

3.2.2.5. Согласование проекта Разъяснения или проекта Отказа проводится уполномоченными должностными лицами Администрации в течение пяти календарных дней со дня подготовки указанных проектов специалистом Администрации.

3.2.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и согласованию проекта Разъяснений или проекта Отказа двадцать календарных дней с даты поступления к специалисту Администрации заявления.

3.2.2.7. Критерием принятия решений при подготовке специалистом Администрации Разъяснения или Отказа является наличие зарегистрированного заявления у специалиста Администрации.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры по подготовке и согласованию проекта Разъяснения или проекта Отказа являются:

- подписанные главой Администрации Разъяснения с присвоенным в Администрации регистрационным номером;
- подписанный главой Администрации Отказ с присвоенным в Администрации регистрационным номером.

3.2.3. Выдача (направление) заявителю Разъяснения или Отказа.

3.2.3.1. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, муниципальный служащий – ведущий специалист Администрации.

3.2.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Администрации подписанного с присвоенным регистрационным номером Разъяснения или Отказа.

3.2.3.3. В случае указания в заявлении о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично специалист Администрации в течение одного рабочего дня после поступления к нему результата административной процедуры, указанного в подпункте 3.2.2.8 настоящего административного регламента, оповещает заявителя по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для

заявителя время в часы работы 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.

3.2.3.4. В случае указания в заявлении 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.

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

3.2.3.6. В случае, если заявление поступило в филиал ГБУ КО «МФЦ Калужской области» по Кировскому району и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то он направляется специалистом Администрации в филиал ГБУ КО «МФЦ Калужской области» по Кировскому району для последующей выдачи заявителю.

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

3.2.3.8. Максимальный срок по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней.

3.2.3.9. Критерием принятия решений при выдаче (направлении) заявителю Разъяснения или Отказа является наличие у специалиста Администрации подписанного с присвоенным регистрационным номером Разъяснения или Отказа.

3.3. Особенности к порядку выполнения административных процедур в электронной форме:

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

Электронные документы (электронные образы документов) направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.3.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления Администрацией результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа:

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

в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

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

3.3.3. Если заявление направляется в электронном виде, к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа.

3.3.4. В случае представления заявления 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.

IV. 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 Администрации.

4.2. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Администрации. 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.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения или действия (бездействие) Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в ходе каждой административной процедуры, путем обращения к Главе Администрации сельского поселения «Деревня Выползово», контролирующему полноту и своевременность предоставления услуги, Жалоба может быть подана представителем заявителя, в этом случае к ней прилагается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.2. В случае, если жалоба подана заявителем в структурное подразделение или должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные орган или должностное лицо направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение органу, должностному лицу (далее по тексту - уполномоченный орган) и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации, а также решения, принятые ими в ходе оказания муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

5) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

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

7) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) настоящего Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) настоящего Федерального закона.

5.4. В жалобе заявителя в письменной форме указывается следующая информация:

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

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом уполномоченный орган сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Поступление жалобы, соответствующей требованиям настоящего административного регламента, является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8. При подготовке жалобы заявитель имеет право получения информации и документов, связанных с его обращением в Администрацию за получением муниципальной услуги и необходимых для обоснования жалобы. Администрация обязана предоставить указанные в настоящем пункте документы не позднее 10 рабочих дней с даты поступления требования заявителя о предоставлении таких документов.

5.9. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.9.2. через интернет-приемную официального сайта администрации сельского поселения «Деревня Выползово» mpesochnyakr12@mail.ru;

в ходе личного приема Главы администрации сельского поселения «Деревня Выползово»

5.10. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

Жалоба подлежит рассмотрению в сокращенные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов
сельского поселения «Деревня Выползово»
о местных налогах и сборах»

Сведения об администрации сельского поселения «Деревня Выползово»

Адрес Администрации: 249431, Калужская область, Кировский район, д. Малая Песочня, ул. Центральная, дом 8.

Электронная почта Администрации: mpesochnyakr12@mail.ru

График работы Администрации:

понедельник – четверг - 08.00-17.15;

пятница - 08.00-16.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

перерыв – с 13.00 до 14.00

в предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Контактные телефоны:- Администрация (48456) 74-4-42.

Сведения о филиале государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» по Кировскому району

Адрес филиала ГБУ КО «МФЦ Калужской области» по Кировскому району:
Калужская область г. Киров ул. Пролетарская д.50

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
mail@kmfc40.ru.

Контактные телефоны: (48456) 5-18-99

График работы:

- понедельник - пятница 8.00 - 20.00;

- суббота 8.00 - 17.00;

- воскресенье - выходной.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту постановления «Предоставление письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов сельского поселения «Деревня Выползово» о
местных налогах и сборах»

В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" под муниципальной услугой, предоставляемой органом местного самоуправления понимается деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований.

Согласно пункту 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации финансовые органы муниципальных образований дают письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах.

В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 21 Налогового кодекса Российской Федерации налогоплательщики, в свою очередь, имеют право получать от налоговых органов и других уполномоченных государственных органов письменные разъяснения по вопросам применения законодательства о налогах и сборах.

Таким образом, обязанность органов местного самоуправления давать письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах установлена НК РФ и является отдельным государственным полномочием, переданным для осуществления органу местного самоуправления.

Представленный проект решения разработан в целях реализации названных положений федерального законодательства.

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ
к проекту постановления «Предоставление письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов сельского поселения «Деревня Выползово» о
местных налогах и сборах»

Принятие настоящего решения не потребует расходов местного бюджета.

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием постановления **«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов сельского поселения «Деревня Выползово» о местных налогах и сборах»**

В связи с принятием указанного постановления приостановление, изменение или принятие муниципальных нормативных правовых актов не потребуются.