

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**ШАТАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОЧИНКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25 декабря 2017 года № 51**

 **Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**по даче письменных разъяснений**

**налогоплательщикам по вопросам**

**применения муниципальных нормативных**

**правовых актов о 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 34.2 «Налогового кодекса Российской Федерации» от 31.07.1998 № 146-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Шаталовского сельского поселения Починковского района Смоленской области от 15.04.2011 года № 6 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» , Уставом Шаталовского сельского поселения Починковского района Смоленской области, в целях обеспечения доступа граждан к достоверной и актуальной информации и повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, Администрация Шаталовского сельского поселения Починковского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте Администрация Шаталовского сельского поселения Починковского района Смоленской области в сети Интернет.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава муниципального образования

Шаталовского сельского поселения

Починковского района

Смоленской области Е.А.Зыкова

 Утвержден

 постановлением Администрации

 Шаталовского сельского поселения

 Починковского района Смоленской области

 от 25.12.2017 года №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ПОДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВЫОВЫХ АКТОВ**

**О НАЛОГАХ И СБОРАХ**

**I. Общие положения**

  1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Разъяснения по вопросам применения законодательства о местных налогах и сборах» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

 1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).
 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:
 1) место нахождения Администрации Шаталовского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – Администрация):
Почтовый адрес Администрации: 216491, Смоленская область, Починковский район, д.Шаталово, д.№ 236

Телефон/факс: 8(48149) 3-25-38, 3-22-57.
Адрес электронной почты:  shatal.sp@admin-smolensk.ru

График работы Администрации: с 08.00 до 17.00 час.
Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час, выходной: суббота, воскресенье
График приема посетителей:

Еженедельно с понедельника – пятницу, с 08:30 – 17:00 часов;

Перерыв на обед с 12:30-14:00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

 2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистом администрации;

- с использованием средств телефонной связи (8 (48149) 3-25-38, 3-22-57) и электронного информирования (официальный сайт в сети интернет );

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на стендах в помещении Администрации;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту Администрации, участвующему в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации shatal.sp@admin-smolensk.ru .

 1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

 При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

 Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

 Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

 Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

 Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается должностным лицом Администрации либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

 В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах».

 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация Шаталовского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

 Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

   2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-   устное разъяснение заявителям по существу поставленных вопросов;

- направление заявителям письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;

- направление заявителям уведомления о причинах оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

 Сроки предоставления муниципальной услуги:

 2.4. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Администрацию. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется делопроизводителем Администрации.

Поступившие обращения регистрируются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Администрации.

 Срок рассмотрения письменных обращений - 30 дней со дня регистрации в Администрации.

Срок рассмотрения обращения может быть продлен Главой муниципального образования Шаталовского сельского поселения Починковского района Смоленской области, но не более чем на 30 дней, с сообщением об этом обратившемуся заявителю и обоснованием необходимости продления срока.

Срок устного разъяснения не должен превышать 20 минут.

 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

   2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

        2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

        3) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

       4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

       5) Решение Совета депутатов Шаталовского сельского поселения Починковского района Смоленской области от 17.11.2006 года № 81 «Об утверждении положения об установлении земельного налога на территории муниципального образования Шаталовского сельского поселения Починковского района Смоленской области»;

       6) Решение Совета депутатов Шаталовского сельского поселения Починковского района Смоленской области от 17.11.2006 года № 82 «Об установлении налога на имущество физических лиц»;

      7) Устав Шаталовского сельского поселения Починковского района Смоленской области .

Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги:

  2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию:

1) В случае письменного обращения:

 1.1  собственноручное заявление в произвольной форме на имя Главы МО с. Панаевск с изложением сути обращения, юридические лица обращаются на фирменном бланке организации, предприятия;

 1.2. к заявлению заявитель может предоставить иные документы необходимые для предоставления услуги (свидетельство о государственной регистрации права на недвижимость и т.п.).

Специалисты Администрации муниципального образования не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) При устном обращение необходимо никакие документы не предъявляются.

 2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (указать Интернет-сайт в случае обеспечения доступа к документам для копирования и заполнения в электронном виде);

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Обращение заявителя не рассматривается, если:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, наименование юридического лица, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник департамента финансов вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- обращение не содержит вопросы, касающиеся применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной   услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги:

  2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

  2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 20 минут.

 2.11. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 20 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

 2.12. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Администрацию.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

  2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

  2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте panadm.ru;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

8) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

  **III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур в электронной форме**

 3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

 3.2. Предоставление муниципальной услуги «**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам**

**применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах»**

- прием и регистрация письменного обращения и передача его для исполнения;

- принятие решения об исполнении муниципальной услуги;

- рассмотрение письменного обращения;

- информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги

- устное разъяснение по обращению.

 Принятие заявления

  3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.7](http://panadm.ru/uslugi/13.html#Par259) настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.7](http://panadm.ru/uslugi/13.html#Par259)  настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

2) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 20 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления

либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

 3.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6  настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя;

5) формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

 В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные [3](http://panadm.ru/uslugi/13.html#Par276) настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

 В случае если имеются определенные [3](http://panadm.ru/uslugi/13.html#Par276) настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Продолжительность административной процедуры не более 20 дней.

  Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении

 муниципальной услуги

  3.5. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за  выдачу документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 3 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

положений Административного регламента

  4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководитель Администрации или его заместитель.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

полноты и качества предоставления муниципальной услуги

  4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

 Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

 Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Администрации или уполномоченное им должностное лицо.

 Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

  4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с:

- Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецкого автономном округе» " – муниципальные служащие муниципального образования;

- Трудовым кодексом Российской Федерации.

 Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

  4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

 5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего муниципального образования в досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2. Жалоба подается в Администрацию, предоставляющая муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

 5.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией предоставляющей муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации panadm.ru, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) муниципальной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (далее - Региональный портал).

 5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [5.5](http://panadm.ru/uslugi/13.html#Par441)  настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 5.8. Жалоба рассматривается Администрацией предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в надзорные органы.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.10. В Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

 5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

 5.12. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

 5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

В случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение.

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

 5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

 5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) руководителя Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 5.18. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

  Приложение

к Административному регламенту

**форма заявления**

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

*(указать наименование Уполномоченного органа)*

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

 (ФИО физического лица)

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

 (ФИО руководителя организации)

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

 (адрес)

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

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по даче письменных разъяснений по вопросам применения**

**муниципальных правовых актов о налогах и сборах**

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

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

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

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

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

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

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

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

 юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

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

Приложение 2

 к Административному регламенту

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

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

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

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

письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги