

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.05.2020г № 121П

г. Мурино

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Дача письменных

разъяснений налогоплательщикам по вопросам

применения нормативных правовых

актов муниципального образования

о местных налогах и сборах на территории

муниципального образования «Муринское

городское поселение»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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, Уставом муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P37) по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах на территории муниципального образования «Муринское городское поселение», согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муринская панорама» и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим и организационным вопросам Левину Г.В.

И.о. главы администрации А.Ю. Белов

Приложение
к Постановлению администрации
МО «Муринское городское поселение»

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области
от 19.05.2020года № 121П

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах на территории муниципального образования Муринское городское поселение»**

1. Общее положение

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты, заинтересованные в получении письменных разъяснений, вопросов применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее – заявитель). Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя. Уполномоченными представителями заявителя-организации признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию на основании ее учредительных документов и выступающие в качестве представителей в соответствии с гражданским законодательством РФ. Уполномоченными представителями заявителя - физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Адрес места нахождения Администрации: Ул. Оборонная, дом 32-А, город Мурино, Всеволожского района, Ленинградской области.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 188662, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Мурино, ул. Оборонная, дом 32-а)

Телефоны для справок (консультаций): (8-812) 309-78-12

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть «Интернет»): https://администрация-мурино.рф/

Адрес электронной почты Администрации: kan-murino@yandex.ru

График (режим) работы Администрации:

                                    часы работы

Понедельник            с 8.30 до 17.30

Вторник                    с 8.30 до 17.30

Среда                        с 8.30 до 17.30

Четверг                     с 8.30 до 17.30

Пятница                    с 8.30 до 16.15

Перерыв на обед      с 13.00 до 13.45

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 1 час.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается:

- на сайте Администрации: https://администрация-мурино.рф/

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru) (далее также – Единый портал),

На официальном сайте Администрации размещаются:

а) текст административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

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

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

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

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

в) соблюдать правила делового этикета;

г) проявлять корректность в отношении граждан;

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

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся по следующим вопросам:

- по действующим нормативным правовым актам по предоставлению муниципальной услуги;

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация), непосредственно – финансово-экономический отдел Администрации (далее – финансовый отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

2.3.1. Дача письменного разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории муниципального образования «Муринское городское поселение»;

2.3.2. Отказ в даче письменного разъяснения по муниципальной услуге.

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

1) письменного разъяснение по вопросам применения законодательства о местных налогах и сборах Муринского городского поселения (далее – разъяснение);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.3.8. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – два месяца со дня регистрации письменного обращения (запроса) о даче письменного разъяснения по вопросам применения законодательства о местных налогах и сборах Муринского городского поселения (далее – разъяснение);

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

Отправка письменных разъяснений заявителю посредством электронной почты (kan-murino@yandex.ru), либо почтовой связью осуществляется в сроки, установленные настоящим пунктом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

 -   [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

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

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

Письменное обращение (запрос) в обязательном порядке должен содержать:

- наименование Администрации;

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

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

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

-  суть запроса;

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

- личная подпись заявителя – физического лица (представителя) (в случае обращения физического лица);

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

 К обращению (запросу) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные доводы.

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

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

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

текст обращения (запроса) написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

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

в обращении (запросе) отсутствуют неоговоренные исправления;

обращение (запрос) не исполнен карандашом.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) текст заявления не поддается прочтению.

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

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

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

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

 Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

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

- регистрация обращения (запроса) в течение 3 дней после поступления запроса;

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

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

а) здание, в котором расположена Администрация (финансовый отдел), располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом);

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

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

 г) прием заявителей осуществляется, как правило, в специально оборудованном кабинете;

д) помещение для приема заявителей должен соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

е) в целях создания условий доступности здания, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здание), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, Администрация обеспечивает:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по телефону: (8-812) 309-78-12.

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

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

Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

3) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении, а также по средствам телефонной связи заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер письменного обращения (запроса).

4). Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

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

3.1.Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменного обращения (запроса);

- подготовка и согласование проекта разъяснения или проекта отказа;

- выдача (направление) заявителю разъяснения или отказа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, схематично отображающая последовательность административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

1) Прием и регистрация письменного обращения (запроса).

2) Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - специалист ответственный за делопроизводство.

3) Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

5) Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации письменного обращения (запроса) не превышает 3 рабочий дня с даты поступления письменного обращения (запроса) в Администрацию.

6) Критерием принятия решения при приеме и регистрации письменного обращения (запроса) является его соответствие требованием п. 2.6 настоящего административного регламента.

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

3.3. Подготовка и согласование проекта разъяснения или проекта отказа.

1) Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, специалист финансового отдела.

2) Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного письменного обращения (запроса) специалисту финансового отдела.

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

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

Согласование проекта разъяснения проводится специалистом финансового отдела в течение 5 календарных дней со дня подготовки указанных проектов.

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

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

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

- подписанные начальником финансового отдела с присвоенным регистрационным номером;

- подписанный начальником финансового отдела отказ с присвоенным регистрационным номером.

3.4. Выдача (направление) заявителю разъяснения или отказа.

1) Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры специалист финансового отдела.

2) Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту финансового отдела, подписанного с присвоенным регистрационным номером разъяснения или отказа.

3) В случае указания в заявлении о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично, специалист финансового отдела в течение одного рабочего дня после поступления к нему результата административной процедуры, указанного в подпункте 6 пункта 3.3. настоящего Административного регламента, оповещает заявителя по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время в часы работы Администрации в течение трех календарных дней со дня оповещения.

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

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

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

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

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

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

3.5. Особенности к порядку выполнения административных процедур в электронной форме

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

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.

2) в заявлении указывается один из следующих способов предоставления Администрацией (финансовым отделом) результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа:

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

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

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

3) Если письменного обращения (запроса) направляется в электронном виде, к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за   соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами финансового отдела, настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, осуществляется начальником финансового отдела.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

**Приложение №1**

к Административному регламенту

«Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам

и налоговым агентам по вопросам применения

нормативных правовых актов о местных налогах

и сборах на территории муниципального образования

 Муринское городское поселение

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

(наименование заявителя)

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

(Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О.

индивидуального предпринимателя,

наименование юридического лица)

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

(юридический адрес (адрес

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

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

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

(адрес электронной почты)

Запрос

по даче письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных

нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

Прошу дать разъяснения по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Способ получения письменных разъяснений:

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

(лично по адресу администрации; по почте простым письмом; по электронной почте

(указать адрес электронной почты)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. Дата

**Приложение №2**

к Административному регламенту

«Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам

и налоговым агентам по вопросам применения

нормативных правовых актов о местных налогах

и сборах на территории муниципального образования

 Муринское городское поселение

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация письменного обращения (запроса) и

приложенных к нему документов

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

Отказ в регистрации

 письменного обращения

Результат рассмотрения письменного обращения (запроса)

разъяснение по вопросам применения

муниципальных правовых актов о

местных налогах и сборах

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуге

**Приложение №3**

к Административному регламенту

«Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам

и налоговым агентам по вопросам применения

нормативных правовых актов о местных налогах

и сборах на территории муниципального образования

 Муринское городское поселение

Журнал предварительной записи заявителей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата обращения | Форма обращения | ФИО (наименование юридического лица) | Адрес места жительства (место нахождение юридического лица) | Контактный телефон | Дата, время представления документов |
|  |  |  |  |  |  |  |