**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛО ЕНОТАЕВКА»**

**ЕНОТАЕВСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. N \_\_\_\_**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ**

**НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ**

**ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛО ЕНОТАЕВКА»**

**О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»**

В соответствии с пунктом 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов «Село Енотаевка» о местных налогах и сборах» согласно приложению.

2. Обеспечить официальное обнародование постановления.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального

образования «Село Енотаевка» Котлов В.В.

Приложение

к постановлению

администрации

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ**

**РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ**

**ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛО ЕНОТАЕВКА»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Село Енотаевка» о местных налогах и сборах» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Село Енотаевка» о местных налогах и сборах" (далее - муниципальная услуга), в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Село Енотаевка» (далее - администрация), порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты - физические и юридические лица (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителя).

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, осуществляется специалистами администрации:

- в устной форме (при обращении заявителя лично и (или) по телефону);

- в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме мультимедийных материалов, в том числе:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации следующих формах (по выбору заявителя):

- в устной форме (при обращении заявителя лично и (или) по телефону);

- в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист администрации осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, должен предложить заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении ему письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. При консультировании заявителя по порядку предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации.

При консультировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в администрации.

7. Для получения информации о муниципальной услуге посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. Информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации заявитель может получить на официальном сайте, а также на Едином и региональном порталах.

9. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги (информация размещается на Едином портале);

- справочная информация об администрации (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации);

- информация о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к таким документам (информация размещается на Едином портале);

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (информация размещается на Едином портале);

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- административный регламент (размещается на официальном сайте, Едином портале; административный регламент можно получить, обратившись к специалисту администрации).

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение актуальной информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (на официальном сайте, Едином портале) и на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

11. Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Село Енотаевка» о местных налогах и сборах.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальную услугу предоставляет администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивает отдел доходов.

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) запрещается 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Село Енотаевка» о местных налогах и сборах (далее - письменное разъяснение);

- письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

По решению администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

16. В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

17. Перечень правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**с разделением на документы и информацию, которые заявитель**

**должен представить самостоятельно, и документы, которые**

**заявитель вправе представить по собственной инициативе, так**

**как они подлежат представлению в рамках межведомственного**

**информационного взаимодействия**

18. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме или по рекомендуемой форме, приведенной в приложении к административному регламенту, в котором указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, которому направляется обращение;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, направляющего обращение;

- почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) заявителя;

- содержание заявления;

- кадастровый номер объекта недвижимости, его адрес (местоположение), разрешенное использование, площадь и кадастровая стоимость (указывается в случае, если обращение содержит просьбу дать разъяснение по вопросу применения налоговой ставки в отношении объекта недвижимости);

- идентификационный номер налогоплательщика;

- способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- дата заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги юридического лица оформляется на его фирменном бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов, с проставлением печати (при наличии).

При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги необходимые документы и материалы по собственной инициативе.

При личном приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его право на представление интересов заявителя), при установлении личности заявителя проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Требование от заявителя представления документов (копий документов), не предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.

19. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте и Едином портале.

20. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в администрацию одним из следующих способов:

- при личном обращении в администрацию;

- на адрес электронной почты;

- почтовым отправлением.

21. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Село Енотаевка» за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги**

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано ненадлежащим лицом;

- невозможно идентифицировать налогоплательщика, налогового агента, а также объект недвижимости, в отношении которого необходимо дать разъяснения по вопросу применения налоговой ставки, поскольку заявление о предоставлении муниципальной услуги не содержит сведений об ИНН налогоплательщика, налогового агента либо сведений об указанном объекте недвижимости;

- письменное заявление о добровольном отказе заявителя в получении муниципальной услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,**

**предусмотренных федеральными законами, принимаемыми**

**в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами**

**Российской Федерации, нормативными правовыми актами**

**субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми**

**актами**

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи и электронной почты, в течение 1 рабочего дня со дня поступления его в администрацию регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации (СЭД).

В случае личного обращения заявителя в администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги,**

**информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**

**указанных объектов в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

28. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, графике работы, а также о телефонных номерах для справок.

29. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон с тактильными полосами.

Специалистами администрации осуществляется оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Специалистами отдела доходов осуществляется иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

30. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

31. Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

32. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками), обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

33. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, в информационном терминале и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в пункте 11 административного регламента.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

34. Показатели доступности муниципальной услуги:

- устное или письменное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта, Единого портала;

35. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами администрации, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего посредством Единого портала.

**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**

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной**

**услуги**

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

39. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации - специалист администрации, ответственный за делопроизводство;

- за выдачу (направление) заявителю расписки в получении документов - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

40. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача (направление) заявителю расписки в получении документов осуществляется в срок, установленный пунктом 28 административного регламента.

Специалист администрации, ответственный за делопроизводство, передает посредством СЭД зарегистрированные документы специалисту отдела доходов, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для оформления расписки в получении документов и выдачи (направления) ее заявителю.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку в получении документов, проставляет на ней отметку о дате их приема, делает копию такой расписки и выдает ее заявителю либо направляет по его выбору заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо на электронную почту заявителя способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем копии расписки и подтверждение ее доставки.

41. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии).

42. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

43. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в СЭД;

44. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы (при наличии) в день регистрации передаются специалисту отдела доходов, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении или об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии).

46. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление письменного разъяснения или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание письменного разъяснения – глава муниципального образования либо лицо, его замещающее;

- за подписание письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – глава муниципального образования либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию письменного разъяснения или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - специалист администрации, ответственный за делопроизводство.

47. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем в течение 25 календарных дней рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами (при их наличии), оформляет письменное разъяснение или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его для подписания муниципального образования либо лицу, его замещающему.

При рассмотрении заявления специалист администрации вправе привлекать иных должностных лиц администрации для оказания методической и консультативной помощи.

При необходимости администрация получает устную или письменную консультацию в соответствующих федеральных органах исполнительной власти и их подведомственных организациях.

По решению директора (заместителя директора) администрации указанный срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием заявителя о причинах продления срока.

Письменное разъяснение или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается в течение 2 рабочих дней со дня создания проекта рабочей карточки в СЭД.

48. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 административного регламента.

49. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный главой муниципального образования либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

50. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в СЭД.

51. Специалист администрации, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день его регистрации для выдачи (направления) заявителю (в случае необходимости выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги нарочно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

53. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

- за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением или на адрес электронной почты - специалист администрации, ответственный за делопроизводство.

54. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок, указанный в пункте 15 административного регламента.

55. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: наличие подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

56. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

57. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично в администрацию - запись о получении заявителем документа подтверждается подписью заявителя на копии такого документа;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением - получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении и записью в СЭД;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на адрес электронной почты - получение заявителем документа подтверждается уведомлением о доставке или прочтении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня подписания главой муниципального образования либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Порядок осуществления административных процедур**

**в электронной форме, в том числе с использованием Единого**

**и регионального порталов**

58. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, а также официального сайта.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом (организацией) муниципальной услуги.

59. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

**IV. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой муниципального образования либо лицом, его замещающим.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, порядок и формы контроля полноты и качества**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны**

**граждан, их объединений и организаций**

61. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы администрации) и внеплановых проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

62. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с планом, утвержденным главой муниципального образования либо лицом, его замещающим. Периодичность проведения плановых проверок - не реже одного раза в год.

63. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также по конкретному обращению заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги и назначаются решением главой муниципального образования либо лицом, его замещающим.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по его обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

64. Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте.

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими**

**в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**за необоснованные межведомственные запросы**

66. Должностные лица и муниципальные служащие несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

**муниципальную услугу, многофункционального центра,**

**организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального**

**закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных**

**служащих, работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

67. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

68. Жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подаются в администрацию.

В случае обжалования решений должностных лиц, муниципальных служащих администрации жалобы подаются в администрацию и рассматриваются главой муниципального образования, либо лицом его замещающий.

69. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте и Едином портале, а также предоставляется при личном или письменном обращении заявителя (по телефону, почте, электронной почте).

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам

и налоговым агентам по вопросам применения

нормативных правовых актов муниципального

образования «Село Енотаевка»

(рекомендуемая форма заявления)

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

(наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо должность,

фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии) должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

которому направляется обращение)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии) гражданина,

направляющего обращение)

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

(почтовый адрес или адрес электронной

почты заявителя, по которому должен быть

направлен ответ)

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

(контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ <\*>

Прошу предоставить разъяснения по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (место расположения) объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Разрешенное использование объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровая стоимость объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить)

(отметить нужное):

при личном обращении в администрацию;

при личном обращении в многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг;

посредством почтовой связи;

по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать адрес электронной почты)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии - перечислить)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц)

--------------------------------

<\*> Заявление о предоставлении муниципальной услуги юридического лица

оформляется на его фирменном бланке с указанием реквизитов заявителя, даты

и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за

подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи

соответствующих документов, с проставлением печати (при наличии).

------------------------------------------------------------------