**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.05.2022 № 21-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Ивановского сельского поселения от 06.02.2012 № 29-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Ивановском сельском поселении Калачинского муниципального района Омской области», руководствуясь Уставом Ивановского сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Ивановского сельского поселения.

Глава сельского поселения М.А.Эйнбаум

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

раздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам) при оказании услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2 Финансовые органы муниципального образования дают письменные разъяснения налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения соответственно законодательства субъектов Российской Федерации о налогах и сборах и нормативных правовых актов муниципальных образований о местных налогах и сборах.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование (консультирование) о предоставлении муниципальной услуги производится непосредственно в администрации Ивановского сельского поселения по адресу: 646910, Омская область, Калачинский район, село Ивановка, ул. Октябрьская, 24, также по телефону, электронной почте, на интернет-сайте администрации.

График работы администрации:

понедельник – пятница: с 9-00 до 17-00 часов

суббота, воскресенье: выходной

перерыв для отдыха и питания составляет с 13-00 до 14-00 часов.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг – до 17 часов 10 минут, пятница – 16 часов 00 минут).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в администрации, а также на интернет-сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

4. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 4. Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ивановского сельского поселения.

7. Запрещается требовать от заявителей 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](consultantplus://offline/ref=3F21944224416B92A1AD71E394D2798AFB467F764730184F74FB6F29E91D2511A29B2C0530B8521BCA4AFEmED9I) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Ивановского сельского поселения от 7.12.2017 № 33-рс «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ивановского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области» (далее - Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

Подраздел 6. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - Разъяснение);

- письменный мотивированный отказ в даче разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - Отказ).

Подраздел 7. Сроки предоставления муниципальной услуги

9. Обращения, поступившие в администрацию Ивановского сельского поселения рассматриваются в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего обращения.

По решению главы Ивановского сельского поселения указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

10. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение трех дней заявителю или его представителю лично под роспись, по почте либо через систему "Личный кабинет" (далее -личный кабинет) Единого портала и (или) Регионального портала.

Подраздел 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- [Конституцией](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации от 12.12.1993;

- [Налоговым кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10900200/0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12185976/0) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.  Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию сельского поселения заявление в произвольной форме.

Заявление направляется одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично;

- посредством почтового отправления либо электронной почты.

13. В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии);

- почтовый адрес (электронная почта), по которому должен быть направлен ответ;

- суть обращения;

- личная подпись и дата.

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

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

15. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно нет.

Подраздел 11. Перечень документов и информации, которые запрещается требовать от заявителя

16. Органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг";

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) 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 № 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.

Подраздел 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18.  Основания для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

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

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

- текст заявления не поддается прочтению

Подраздел 14. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

20. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

Подраздел 15. Порядок, размер и основания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

21. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Подраздел 16. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

22. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Подраздел 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата ее предоставления

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки и прилагаемых к ней документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Подраздел 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявка и документы, представленная заявителем либо его представителем при личном обращении в Администрацию, регистрируются специалистом Администрации в день их поступления в порядке, установленном актами по делопроизводству.

Заявка и документы, направленные с использованием средств почтовой связи или в электронной форме через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, регистрируются специалистом в день их поступления в Администрацию, либо в первый рабочий день в случае поступления в Администрацию по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день.

Срок регистрации заявки не должен превышать 15 минут.

Подраздел 19. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской федерации о социальной защите инвалидов

25. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

26. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

26.1. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

26.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

26.2. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

26.2. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

27. Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена администрация.

28. Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

29. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

30. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

31. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

32. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

33. Зал ожидания и места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3 мест.

34. Место непосредственного приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Также в месте непосредственного приема заявителей должна быть предусмотрена информационная табличка (вывеска) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

35. Каждое рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

36. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах и в сети Интернет (полная версия в сети Интернет на официальном сайте администрации) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

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

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

- возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

38. При предоставлении муниципальной услуги предполагается не более 2 взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации продолжительностью не более 15 минут каждое.

В случае поступления заявки в электронном виде через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала взаимодействие заявителя и администрации осуществляется в электронном виде.

Подраздел 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте

Администрации в сети Интернет и в личном кабинете на Едином портале и (или) Региональном портале.

40. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг отсутствует.

41. Заявителям предоставляется возможность подать заявку через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

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

Подраздел 22. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

3) направление результатов рассмотрения заявления:

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

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4) исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Подраздел 23. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в администрацию, предоставленных при обращении заявителя либо его представителя лично, либо посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в электронном виде через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируется в базе регистрации входящих документов в день их поступления в администрации и передается в течение одного рабочего дня для наложения резолюции главе сельского поселения.

После наложения резолюции главой сельского поселения заявление и прилагаемые документы в тот же день рассматриваются специалистом администрации, который в течение одного рабочего дня наносит резолюцию и передает поступившие документы специалистам администрации для работы.

44. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день заявка и прилагаемые к ней документы регистрируются специалистом администрации в первый рабочий день после дня их поступления в администрацию.

При оказании муниципальной услуги в электронной форме специалистом администрации заявителю через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала направляется уведомление о получении и регистрации заявки и прилагаемых к ней документов, а также вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Едином портале и (или) Региональном портале.

45. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, наложение резолюции Главой сельского поселения и поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалистам администрации для работы.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

Подраздел 24. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах

47. Ответственный исполнитель рассматривает заявление с приложенными к нему документами и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью руководителя уполномоченного органа либо лица его замещающего.

В ответе также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

При рассмотрении обращения уполномоченное должностное лицо вправе привлекать иных должностных лиц уполномоченного органа для оказания методической и консультативной помощи.

Ответ на обращение заявителя подписывается главой администрации в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от ответственного исполнителя.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

48. Результатом административной процедуры является:

1) направление либо передача решения администрации о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

2) направление либо передача решения администрации об отказе в даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

Подраздел 25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

49. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в администрацию, регистрируется, рассматривается главой и направляется с резолюцией исполнителю.

50. Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

В случае выявления наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку в письменном разъяснении по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

51. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе поселения.

Глава поселения подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист регистрирует подписанное главой поселения уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

52. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать трех рабочих дней с даты регистрации в администрации заявления об исправлении технической ошибки.

53. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - подготовка проекта внесения изменения в письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Подраздел 26. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

54. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в срок не более 30 календарных дней со дня их регистрации в администрации.

55. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B) «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1). Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

56. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации [от 25.08.2012 № 852](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=18FA49ED-EAE5-4A91-A0F9-81EB6912D9D3) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 27. 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

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой сельского поселения путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

- рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 28. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании годовых планов работы администрации не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

Подраздел 29. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе представления муниципальной услуги

59. Должностные лица администрации, а также муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 30. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

60. 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 досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ивановского сельского поселения, а также её должностных лиц, муниципальных служащих и работников

Подраздел 31. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

61. Заявитель может обратиться в администрацию Ивановского сельского поселения с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Ивановского сельского поселения, должностного лица или работника администрации Ивановского сельского поселения, в исправлении допущенных ими 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг".

Подраздел 32. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ивановского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации Ивановского сельского поселения подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Ивановского сельского поселения.

63. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Ивановского сельского поселения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Ивановского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

64. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](garantF1://12038258.6020) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном [антимонопольным законодательством](garantF1://12048517.2) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Ивановского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Ивановского сельского поселения, 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) администрации Ивановского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Ивановского сельского поселения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Ивановского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Ивановского сельского поселения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

66. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

67. Жалоба, поступившая в администрацию Ивановского сельского поселения подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

68. 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

69. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в статье 68 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

70. В случае, признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в статье 68 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Калачинского муниципального района.

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

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