РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ СВЕРДЛОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КОТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 сентября 2021 г № 34

д. Котовка

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Котовского сельского поселения Свердловского района Орловской области о местных налогах и сборах» |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Котовского сельского поселения , администрация Котовского сельского поселения Свердловского района Орловской области :

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов  Котовского сельского поселения Свердловского района Орловской области о местных налогах и сборах».

2.Настоящее постановление опубликовать в информационной – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Котовского сельского поселения Свердловского района Орловской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации С.А. Степаничев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Котовского сельского поселения

Свердловского района Орловской области

от 17 сентября 2021 года № 34

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Котовского сельского поселения Свердловского района Орловской области о местных налогах и сборах»**

**I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования регламента**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов  Котовского сельского поселения Свердловского района Орловской области о местных налогах и сборах» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Котовского сельского поселения Свердловского района Орловской области сельского поселения (далее – Администрация) при рассмотрении обращений заявителей.
	2. Положения Регламента распространяются на индивидуальные и коллективные запросы налогоплательщиков и налоговых агентов (далее - запрос), поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, кроме обращений, рассмотрение которых регулируется соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.
2. **Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией по адресу:: 303320 Орловская область, Свердловский район, д.Котовка, ул.Южная д.1.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами:

 понедельник приема нет

 вторник с 08 ч. 30 мин. до 16 ч. 50 мин.

 среда с 08 ч. 30 мин. до 16 ч. 50 мин.

 четверг с 08 ч. 30 мин. до 16 ч. 50 мин.

 пятница приема нет:

 перерыв на обед: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

 Выходные: суббота и воскресенье .

 Нерабочие дни: праздничные дни,

 в предпраздничные дни – прием граждан с 09 ч. 00 мин. до 16 ч .00 мин.

 Справочные телефоны:

 - телефон специалистов администрации: 8(48645) 2-13-43.

 Официальный интернет-сайт Уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kotovskoe.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа);

 Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации или по электронной почте: **kotovka.adm@rambler.ru**, а также получить устную информацию, позвонив по телефону 8(48645) 2-13-43.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте администрации Котовского сельского поселения в сети Интернет: <http://kotovskoe.ru>, а также на информационных стендах в администрации сельского поселения.

Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистом администрации Котовского сельского поселения.

2.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям:

а) при непосредственном обращении;

б) по телефону;

в) письменно по почте;

г) по электронной почте;

д) путем размещения на сайте администрации сельского поселения;

2.3. На официальном сайте и информационных стендах Администрации сельского поселения размещается следующая информация:

а) текст административного регламента с приложениями;

б) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

2.4. При консультировании Заявителей по телефону и на личном приеме специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель.

2.5. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **Наименование муниципальной услуги**

 **3.1. Наименование муниципальной услуги** – «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Котовского сельского поселения Свердловского района Орловской области о местных налогах и сборах».

**4. Ответственное лицо администрации сельского поселения, предоставляющее муниципальную услугу**

4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом Администрации.

**5. Результат предоставления муниципальной услуги**

5. 1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- письменное разъяснение заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Котовского сельского поселения Свердловского района Орловской области о местных налогах и сборах (далее - Разъяснение);

- письменный мотивированный отказ в даче разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых Котовского сельского поселения Орловского района Орловской области о местных налогах и сборах (далее - Отказ).

**6. Срок предоставления муниципальной услуги**

 6.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение

30 дней со дня поступления в Администрацию соответствующего запроса. По решению главы поселения указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

При продлении срока рассмотрения запроса заявителю дается ответ в письменной форме с указанием причин продления срока, фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя.

Мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) направляется заявителю в письменной форме в срок, не превышающий семи дней с момента получения Администрацией запроса.

**7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

 - Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237 от 25.12.1993);

- Налоговый кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 06.08.1998, N 148-149);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

- Устав Котовскогосельского поселения Свердловского района Орловской области, утвержденным решением Котовского сельского Совета народных депутатов от 14 января 2015 года 3 36/159 (в редакции последнего решения от 9 октября 2020 г № 37/138);

- Решение Котовского сельского Совета народных депутатов Орловского района Орловской области от 21 ноября 2019 года № 29/96 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории Котовского сельского поселения Свердловского района Орловской области»»;

- Решение Котовского сельского Совета народных депутатов Орловского района Орловской области от 21 ноября 2019 года № 29/95 «Об установлении земельного налога» ( в редакции последнего решения от 7 сентября 2021 г № 44/163).

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

8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в адрес Администрации запрос в произвольной форме о даче разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения о местных налогах и сборах средствами почтовой, факсимильной или электронной связи либо доставляет его непосредственно в Администрацию.

8.2. Письменный запрос должен содержать:

1) наименование Администрации;

2) сведения о заявителе (полное наименование организации, фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя) или фамилию, имя, отчество физического лица (представителя));

3) почтовый или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, либо иной порядок направления ответа;

4) контактный телефон заявителя;

5) суть запроса;

6) подпись заявителя (не является обязательной при оформлении запроса в электронной форме);

7) дату запроса (для заявителя – организации- исходящий номер);

8) в случае, если обращение подается через уполномоченного представителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленный в соответствии с законодательством.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к запросу документы и материалы либо их копии.

8.3. Письменный запрос должен соответствовать следующим требованиям:

1) текст запроса должен быть написан разборчиво от руки (не карандашом) или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) Фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, его место жительства (местонахождение), телефон написаны полностью;

8.4. Требования к предоставлению перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

8.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом **.**

**9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) в запросе не содержатся сведения о заявителе, адрес заявителя, по которому должен быть отправлен ответ;

б) запрос не связан с вопросами применения нормативных правовых актов сельского поселения;

в) содержащийся в запросе вопрос не относится к компетенции Администрации;

г) текст запроса не поддается прочтению;

д) в запросе имеются нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц налоговых органов и (или) членов их семей;

е) в запросе содержится вопрос, на который ранее Администрацией уже давалось разъяснение одному и тому же заявителю по существу в связи с ранее направлявшимися запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ж) в запросе содержится просьба о представлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную, налоговую или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера.

**10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

**11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги с Заявителей не взимается.

**12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

13.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15-ти минут.

**14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

14.2. Порядок регистрации в Администрации запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 18 Регламента.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации сельского поселения, расположенном по адресу: 303320, Орловская область, Свердловский район, д. Котовка, ул.Южная д.1

15.2. Муниципальная услуга предоставляется ведущим специалистом Администрации.

Рабочее место ведущего специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

15.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации сельского поселения.

15.4. Места ожидания оборудуются стульями, столами, для возможности написания обращений, оформления документов информационными стендами.

**16. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

д) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

16.2. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги к Заявителям (их представителям).

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

1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**

17.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур:

1) прием и регистрация запросов заявителей;

2) рассмотрение запросов заявителей;

3) подготовка и направление ответов на запросы заявителей.

[Блок-схема](#P353) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении к Регламенту.

**18. Прием и регистрация запросов**

18.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса в Администрацию.

18.2. Прием и регистрация письменных запросов и запросов, поступивших на сайт Администрации в форме электронных документов, адресованных в Администрацию, осуществляются ведущим специалистом Администрации.

18.3. Запросы на иностранных и национальных языках после перевода регистрируются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

18.4. Запросы, направленные в электронном виде в Администрацию, без заполнения реквизитов, необходимых для работы с запросами и для письменного ответа, не принимаются.

В случае если в запросе, направленном в электронной форме в Администрацию, заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме запроса или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего принятый к рассмотрению запрос распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Запросы, направленные в электронной форме в Администрацию на адреса электронной почты, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

18.5. Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

18.6. На каждом запросе в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа проставляется регистрационный штамп, который содержит наименование Администрации, дату и регистрационный номер. Повторным запросам при их поступлении присваивается очередной регистрационный номер.

Повторными считаются запросы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первоначального запроса истек установленный законодательством Российской Федерации срок рассмотрения и ответ заявителю не дан, а также если заявитель не удовлетворен данным ему ответом (полученным результатом) по первоначальному запросу. Не считается повторным запрос, направленный нескольким адресатам.

18.7. При поступлении запросов, где указано о приложении документов, которые полностью отсутствуют, на первом листе запроса проставляется отметка «Получено без приложения». В случае если документы отсутствуют частично, на первом листе запроса дополнительно делается отметка об отсутствии соответствующих документов.

В случае необходимости отделом-исполнителем направляется заявителю письмо с просьбой выслать недостающие приложения.

18.8. Регистрация письменных запросов производится ведущим специалистом Администрации в Журнале регистрации входящих писем.

**19. Рассмотрение запросов**

19.1. Прошедшие регистрацию письменные запросы направляются Главе администрации.

Запросы, по которым Главой администрации принято соответствующее решение, направляются ведущему специалисту администрации на исполнение. 19.2. Запросы, поступившие в Администрацию в форме электронных документов, а также письменные запросы, принятые в ходе личного приема, подлежат рассмотрению в порядке, установленном Регламентом.

19.3. По результатам рассмотрения запроса принимается решение о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с положениями Регламента.

**20. Подготовка и направление ответов на запросы**

20.1. Ответ заявителю подготавливается по результатам рассмотрения его запроса.

20.2. Ответ на запрос подписывается Главой администрации.

20.3. При поступлении запроса за подписью нескольких заявителей ответ направляется каждому из них или одному из них (как правило, первому по расположению подписи, либо по адресу, указанному на конверте запроса, если в запросе не оговорено конкретное лицо) с предложением довести его содержание до сведения остальных заявителей.

20.4. Ответ на запрос, поступивший в Администрацию в форме электронного документа, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, и по желанию заявителя в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе.

**IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

**21. Контроль за исполнением муниципальной услуги**

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальным служащим последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги осуществляет Глава администрации и (или) лицо, его замещающее.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения ведущим специалистом сельского поселения положений настоящего Регламента.

Полнота и качество исполнения муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

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 жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**22. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления**

22.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях, иных локальных актах Администрации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих**

**23. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, а также должностных лиц**

23.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации и её должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

23.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации по запросу заявителя, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

23.3. Заявитель может обратиться с жалобой в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

23.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации является поступление в Администрацию жалобы (претензии) заявителя о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги, изложенной с учетом требований, предусмотренных регламентом, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

23.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, должностного лица Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

23.6. Жалоба (претензия) заявителя может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке:

руководителю - на решение или действие (бездействие) должностных лиц Администрации.

23.7. Жалоба, поступившая в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

23.8. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на решение или действие (бездействие), принятое (осуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги, руководитель принимает одно из следующих решений:

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 государственной или 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.

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

В случае если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то в ответе заявителю дается информация о действиях муниципального органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо осуществить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с аргументированным разъяснением причин, почему оно признано необоснованным, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.2.Обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.**

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд путем подачи заявления об оспаривании решений, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав и свобод, в порядке, установленном Главой 22 Кодекса Административного судопроизводства. Указанное заявление подается в суд в соответствии с требованиями, установленными ст. 22 Кодекса административного судопроизводства (ФЗ № 21 от 08.03.2015 г.).

отказать в удовлетворении жалобы.

23.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

23.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

23.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Администрация вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В этом случае в ответе на запрос Администрация указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Администрации либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации с указанием даты ее размещения.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту

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

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения о местных налогах и сборах»**

Поступление запроса заявителя в Администрацию

Управление

Рассмотрение запроса в Администрации

Прием и регистрация запроса ведущим специалистом

Администрации

Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 9 Регламента

Рассмотрение запроса Главой поселения

Проверка запроса на наличие сведений в соответствии с пунктом 9 Регламента

Рассмотрение запроса по существу

┌───────────────┐ ┌──────────────┐ ┌────────────┐

│ Запрос у │ │ Уведомление │ │ Подготовка │

│ заявителя │ │ заявителя в │ │ проекта │

│ документов, │ │ случае │ │разъяснения │

│ указанных в │ │ продления │ │по существу │

│запросе, но не │ │ срока │ │поставленных│

│ приложенных к │ │ рассмотрения │ │ в запросе │

│ нему │ │ запроса │ │ вопросов │

└───────────────┘ └──────────────┘ └────────────┘

┌────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание Главой поселения│

│ответа на запрос, уведомления, │

│ разъяснения, отказа │

└────────────────────────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация и направление заявителю: ответа на │

│ запрос, уведомления, разъяснения, отказа │

└────────────────────────────────────────────────┘