Администрация муниципального образования –
Трудолюбовское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ проект

№

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов администрации муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение о местных налогах и сборах»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение от 16.04.2012 № 6, Уставом муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение, в целях обеспечения доступа граждан к достоверной и актуальной информации и повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов администрации муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение о местных налогах и сборах».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области» на официальном сайте администрации муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования –
Трудолюбовское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области А.Д. Бас

Приложение
к Постановлению
администрации муниципального образования –
Трудолюбовское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области
от _____2019 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов администрации муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение о местных налогах и сборах»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Трудолюбовского сельского поселения о местных налогах и сборах» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Трудолюбовского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – Администрация) при рассмотрении обращений заявителей.

1.2. 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 Трудолюбовского сельского поселения.

2.2. Местонахождение:

Юридический адрес: Рязанская область, Сасовский район, д.Трудолюбовка, ул. Центральная, дом 36.

Фактический адрес: Рязанская область, Сасовский район, д.Трудолюбовка, ул. Центральная, дом 36.

График работы: ежедневно с 8.00 до 16.00.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (49133) 2-22-09

Факс: 8 (49133) 2-22-09

Адрес официального сайта: http://trudolyubovskoye.gov62.ru/

Адрес электронной почты: trudolyubovka60@mail.ru

3. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации:

а) посредством личного обращения;

б) по телефону;

в) по письменным обращениям, направленным по почте;

г) по электронной почте;

д) посредством размещения информации на официальном сайте Трудолюбовского сельского поселения в сети Интернет;

е) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети «Интернет»;

ж) размещения информации на информационном стенде.

2.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

а) посредством личного обращения;

б) по телефону;

в) по письменным обращениям, направленным по почте;

г) по электронной почте;

д) посредством размещения информации на официальном сайте Трудолюбовского сельского поселения в сети Интернет;

е) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети «Интернет»;

2.5. На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Трудолюбовского сельского поселения размещается следующая информация:

а) график работы;

б) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального сайта Трудолюбовского сельского поселения в сети «Интернет»;

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

д) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту;

2.6. На официальном сайте Трудолюбовского сельского поселения в сети Интернет, а также на Едином портале в сети «Интернет» размещается следующая информация:

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) график работы;

в) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального сайта Трудолюбовского сельского поселения в сети «Интернет»;

г) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

д) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

е) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

ж) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.7. 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Трудолюбовского сельского поселения о местных налогах и сборах».

4. Наименование органов местного самоуправления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также прочих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Трудолюбовского сельского поселения.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов Трудолюбовского сельского поселения о местных налогах и сборах (далее - разъяснение);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления в Администрацию соответствующего запроса. По решению руководителя (заместителя руководителя) 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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) размещается на официальном сайте Трудолюбовского сельского поселения в сети «Интернет» http://trudolyubovskoye.gov62.ru/, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления

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

8.2. Запрос должен содержать следующие сведения:

1) полное 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;

4) контактный телефон заявителя;

5) суть запроса;

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

7) дату запроса.

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

документы, находящиеся в распоряжении иных органов.

8.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

За Заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

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

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

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

10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. 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 Трудолюбовского 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.

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

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

Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

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

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

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

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

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. 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.

15.2. Порядок регистрации в Администрации запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 20 Регламента.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Трудолюбовского сельского поселения, расположенном по адресу: Рязанская область, Сасовский район, д.Трудолюбовка, ул.Центральная, д.36.

Центральный вход в здание Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

Рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения;

обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в здании Администрации Трудолюбовского сельского поселения, на Едином портале, на официальном сайте Трудолюбовского сельского поселения в сети «Интернет»;

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.

17.2. 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).

17.3. Взаимодействие Заявителя со специалистами Администрации осуществляется при личном обращении Заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Трудолюбовского сельского поселения, Едином портале.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в электронном

виде должно отвечать требованиям, установленным Регламентом.

Ответ на запрос, поступивший в Администрацию в электронной форме, направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

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

19. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация запросов заявителей;

2) рассмотрение запросов заявителей;

3) регистрация и направление ответов на запросы заявителей.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении к Регламенту.

20. Прием и регистрация запросов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного обращения (запроса) является поступление письменного обращения (запроса) в приемную администрации.

Специалист администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

20.1. Проверяет соответствие обращения (запроса) требованиям, установленным 8.2. настоящего административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленного обращения требованиям, установленным пунктом 8.2. настоящего административного регламента:

- при личном обращении заявителя предупреждает заявителя о наличии оснований для отказа в приеме обращения (запроса) и предлагает устранить выявленные несоответствия. В случае отказа заявителя в устранении несоответствий обращения требованиям, установленным пунктом 8.2. настоящего административного регламента, специалист администрации, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме обращения по основанию, предусмотренному п.10 настоящего административного регламента;

- при получении обращения средствами электронной почты информирует заявителя об этом в ответном письме на адрес электронной почты, указанный в обращении (запросе);

- при поступлении обращения средствами почтовой связи и при наличии контактных координат заявителя информирует средствами телефонной связи или

готовит проект сопроводительного письма для возврата обращения с указанием причин отказа на указанный в обращении почтовый адрес в течение 2 дней с момента обращения заявителя.

20.2. Регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами делопроизводства в администрации.

При личном обращении заявителя сообщает ему номер и дату регистрации обращения (запроса).

По желанию заявителя при приеме и регистрации письменного обращения (запроса) на втором экземпляре специалистом администрации, ответственным за делопроизводство, проставляется отметка о принятии документов с указанием даты.

20.3. При поступлении письменного обращения (запроса) по электронной почте специалист администрации, ответственный за делопроизводство, распечатывает поступившее письменное обращение (запрос), фиксирует факт его получения в журнале регистрации входящих документов и, в дальнейшем, работа с ним ведется аналогично работе с документами, полученными при личном обращении заявителя или по почте.

20.4. После регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение главе администрации Трудолюбовского сельского поселения для получения резолюции.

Результатом административной процедуры является регистрация обращения или отказ в его регистрации.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 4 дней с момента обращения заявителя.

21. Рассмотрение запросов

21.1.После регистрации письменное обращение (запрос) передаётся главе администрации Трудолюбовского сельского поселения. После наложения резолюции документы передаются для организации исполнения ответственному специалисту администрации.

21.2.Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного обращения (запроса) является регистрация письменного обращения (запроса) и наложение резолюции главой администрации Трудолюбовского сельского поселения.

21.3.При рассмотрении письменного обращения (запроса) ответственный специалист проверяет на соответствие письменного обращения (запроса) требованиям п.8 административного регламента.

21.4.В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 10 административного регламента, ответственный специалист в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления запроса принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21.5.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист принимает решение о представлении письменных

разъяснений и готовит проект письменных разъяснений в течение 18 дней с момента регистрации запроса в администрации.

21.6.Результатом исполнения данной административной процедуры является:

-принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-принятие решения о предоставлении письменных разъяснений, подготовка письменных разъяснений.

21.7.Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 24 дня с момента регистрации письменного обращения (запроса).

22. Регистрация и направление ответов на запросы

22.1.Основанием для начала административной процедуры по регистрации и направлению письменных разъяснений (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является подписание главой администрации Трудолюбовского сельского поселения письменных разъяснений (уведомления об отказе).

22.2.Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует письменные разъяснения (уведомление об отказе), подписанное главой администрации Трудолюбовского сельского поселения, в журнале регистрации исходящих документов.

22.3.Письменные разъяснения (уведомление об отказе) направляется заявителю посредством почтовой связи и (или) электронной почты (в случае указания адресов заявителем), либо по желанию заявителя может быть вручено заявителю или его представителю лично в администрации.

22.4.Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- вручение (направление) письменных разъяснений заявителю;

- вручение (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.5.Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги

23.1. Контроль за рассмотрением обращений заявителей осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

23.2. Контроль за рассмотрением обращений заявителей состоит:

- из текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

- контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений заявителей.

23.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется Главой Администрации, на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителей.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно. В случае если по результатам текущего контроля выявлены нарушения, с лица, допустившего нарушения, берутся письменные объяснения по поводу допущенного и выявленного проступка.

23.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав, свобод и законных интересов заявителей при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

23.5. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги имеет плановый характер (осуществляются один раз в год) и внеплановый характер (на основании обращений заявителей).

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы Администрации.

23.6. Проведение проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации коллегиально в соответствии с распоряжением Главы Администрации. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

Решение по результатам проведенной проверки, в том числе о проведении служебной проверки по вопросу привлечения муниципальных служащих Администрации к дисциплинарной ответственности, принимается главой Администрации.

23.7. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении муниципальными служащими

Администрации требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

24. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

24.1. 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.

25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц

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

25.2. 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».

25.3. 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».

25.4. 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, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

График личного приема заявителей:

- главой Трудолюбовского сельского поселения по предварительной записи (понедельник: с 14-00 до 16-00; телефон для предварительной записи 8(49133)2-22-09);

25.5. 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.

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

заместителю руководителя - на решение или действие (бездействие) должностных лиц структурных подразделений Администрации;

руководителю - на решение или действие (бездействие) заместителя руководителя.

25.7. 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 опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

25.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.8 Регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

25.10. 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.

25.11. 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 Трудолюбовского 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 Трудолюбовского сельского поселения о местных налогах и сборах»

