**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОНЯТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШУМЯЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02 апреля 2018 года № 22

ст. Понятовка

Об утверждении Административного регламента

Предоставления муниципальной услуги по даче

письменных разъяснений налогоплательщикам

и налоговым агентам по вопросам применения

муниципальных нормативных правовых актов

о налогах и сборах

В соответствии со ст.34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области, в целях обеспечения доступа граждан к достоверной и актуальной информации и повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги,

Администрация Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах.

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области «Информационный вестник Понятовского сельского поселения»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Понятовского сельского поселения

Шумячского района Смоленской области Н.Б. Бондарева

 ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации \_\_\_\_\_\_\_ Понятовского сельского поселения

Шумячского района Смоленской

области от 02.04.2018г. № 22\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НАЛОГАХ И СБОРАХ**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области о местных налогах и сборах» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий Администрации Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами (далее - заявители).

Заявители вправе обращаться лично, либо через своих уполномоченных представителей.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (его структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области (далее - Администрация).

Сведения о местонахождении Администрации:

216412 Смоленская область, Шумячский район, ст. Понятовка, ул. Первомайская, д.6.

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00

перерыв с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон, телефоны для справок: 8 (48133) 2-51-71.

Адрес электронной почты Администрации: ponpos@mail.ru,

Адрес Интернет-сайта*:* http:www <http://shumichi.admin-smolensk.ru/>

 Участником предоставления муниципальной услуги является Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ). Место нахождения и почтовый адрес МФЦ: 216410 Смоленская обл., Шумячский р-н,

п. Шумячи, ул. Понятовская, д.7, телефон 8(4812) 29-10-01.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

5) об основаниях выдачи либо отказа в выдаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

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

1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

2) размещения на официальном сайте Администрации Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области;

3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации;

4) использования средств телефонной связи;

5) проведения консультаций специалистом Администрации, ответственным за предоставление услуги.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте

На официальном сайте Администрации Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области, на информационных стендах Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области размещаются:

а) текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

 Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места могут выделяться полужирным начертанием либо подчеркиванием.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом **– «**предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

**2.2.** **Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области (далее - Администрация). Административные действия выполняются специалистами (далее - специалисты Администрации) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

**2.3.** **Получатели муниципальной услуги**

Получателями услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - Заявитель).

**2.4.** **Результаты предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

а) предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области о местных налогах и сборах (далее - письменное разъяснение);

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение об отказе).

2.4.2. Результаты предоставления муниципальной услуги предоставляются выбранным Заявителем способом, указанным в заявлении о предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области о местных налогах и сборах (далее - заявление о предоставлении письменных разъяснений).

В случае выбора способа предоставления муниципальной услуги через Порталы государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги в виде сканированной копии, подписанной электронной цифровой подписью (при наличии технической возможности), направляется в личный кабинет Заявителя на Порталах государственных и муниципальных услуг с возможностью сохранения Заявителем на своих технических средствах или направления в иные органы и организации в электронной форме.

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

**2.5.** **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Администрация рассматривает зарегистрированное заявление о предоставлении письменных разъяснений, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает следующие действия:

- срок не более чем шестьдесят дней со дня поступления заявления о предоставлении письменных разъяснений:

1) принимает решение о предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области о местных налогах и сборах Заявителю;

2) принимает решение об отказе при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента, и направляет принятое решение об отказе Заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

2.5.2. В случае подачи Заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрацию.

2.5.3. В срок не более чем десять календарных дней со дня поступления заявления о

предоставлении письменных разъяснений Администрация принимает решение о возврате

заявления Заявителю, при наличии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. Регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о предоставлении письменных разъяснений.

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

**-** Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил

организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав муниципального образования Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области;

- настоящий Административный регламент.

**2.7. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги**

2.7.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию, МФЦ, на личном приёме, с использованием средств почтовой или электронной связи, заявление о предоставлении письменных разъяснений по форме, приведённой в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.7.1.1. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица);

б) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, а также телефон (в случае наличия) для связи с Заявителем.

2.7.1.2. Заявления в форме электронного документа представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Заявление о предоставлении письменных разъяснений в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление о предоставлении письменных разъяснений от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.2. К заявлению прилагаются:

а) при запросе информации, содержащей персональные данные о третьих лицах – документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

б) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации

юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо и документов, удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо.

2.7.3. Документы, указанные в подпунктах 2.7.1.- 2.7.2. пункта 2.7. настоящего Регламента, предоставляются на бумажных носителях, либо в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе «Интернет».

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.4. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные подпунктами 2.7.1.-2.7.2. пункта 2.7. настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образцов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.8. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе предоставлять вместе с заявлением о предоставлении письменных разъяснений иные документы, при этом указанные документы не могут быть затребованы у Заявителя.

2.9. Заявитель несёт ответственность за достоверность предоставленных им сведений.

Не допускается требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе указать способ получения запрашиваемых документов (по почте, в электронном виде через Порталы либо лично). В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он отправляется посредством почтового отправления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы оформляются надлежащим образом: должны иметь подписи и печати, быть чётко напечатаны или разборчиво написаны от руки.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скреплённых печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

Заявление заполняется лично Заявителем либо его представителем, наделённым правом представлять законные интересы Заявителя.

**2.10. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В приеме документов Заявителю отказывается в случае, если:

2.10.1. Не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 и 2.7.2. настоящего Регламента;

2.10.2. Представлены не заверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

2.10.3. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

2.10.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

2.10.5. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо не подтверждена ее подлинность;

2.10.6. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2.10.7. Несоответствие заявления требованиям пункта 2.7.1 настоящего Регламента;

2.10.8. Заявление подано в иной уполномоченный орган;

2.10.9. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

2.10.10.Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

**2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги Заявителю отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) не представлены либо представлены не полностью документы, необходимые для

получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7.1. и 2.7.2. настоящего Регламента;

б) если в заявлении содержится вопрос, на который Заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и в присланном повторном заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Администрация вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу.

Администрация письменно уведомляет Заявителя о принятом решении и причинах его

принятия;

в) указание Заявителем заведомо ложной информации или информации, не

подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным

в этих документах.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной**

**услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут, при подаче заявлений через МФЦ и при получении результата услуги не превышает 15 минут.

**2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Администрацию или МФЦ в рабочее время. Если заявление поступило позднее, чем за 15 минут до окончания рабочего дня, то заявление подлежит регистрации на следующий за ним рабочий день.

**2.15. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. Приём граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.15.2. Рабочие места специалистов уполномоченного органа, специалистов МФЦ,

предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

2.15.3. Места ожидания личного приёма должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.15.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приёма заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, МФЦ, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги.

2.15.5.Доступ заявителей в Администрацию, МФЦ должен быть беспрепятственным. Доступ заявителям-инвалидам должен быть организован с учётом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

б) равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;

в) удобное территориальное расположение Администрации Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

б) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) выдача документов в сроки, установленные Административным регламентом;

д) соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области;

ж) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- приём и первичная обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя;

- направление запросов о порядке межведомственного взаимодействия в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента;

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

- выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур в предоставлении муниципальной услуги определена в блок-схеме (приложение № 2);

**3.1. Приём и первичная обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления Заявителя в Администрацию, в МФЦ.

3.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий личный приём:

- устанавливает личность заявителя;

- даёт устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления

муниципальной услуги;

- снимает копию с документа, удостоверяющего личность;

- изучает содержание заявления;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения;

- устанавливает полномочия Заявителя на получение муниципальной услуги;

- определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Приём и первичная обработка заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и цельности конвертов и документов.

3.1.4. Приём и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, её соответствия требованиям действующего законодательства.

3.1.5. При наличии оснований для отказа в приёме документов специалист уполномоченного органа не позднее срока, установленного для предоставления мотивированного ответа о невозможности предоставления муниципальной услуги, информирует Заявителя об отказе в приёме документов с указанием причины отказа одним из способов, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента.

3.1.7. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо электронная подпись не подтверждена, специалист уполномоченного органа направляет Заявителю уведомление об отказе в приёме документов по основанию одного или нескольких подпунктов пункта 2.11. настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

**3.2. Регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы регистрируются в Администрации.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в МФЦ, регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом и направляются для

рассмотрения в Администрацию в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ.

3.2.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, Администрация направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию пункта 2.10.5. настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением заявителя и не подлежит регистрации.

3.2.3. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, Администрация направляет заявителю уведомление об отказе в

приеме документов в связи с непредставлением заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные заявителем в электронном виде, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение документов.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя**

3.3.1. Глава муниципального образования Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Начальник уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту уполномоченного органа, рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

3.3.3. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения документов от начальника уполномоченного органа рассматривает обращение Заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.3.4. В случае если заявление не соответствует положениям подпункта 2.7.1.1. настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 2.7.1. и 2.7.2. настоящего Регламента, специалист уполномоченного органа в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления о письменных разъяснениях письменным

уведомлением возвращает это заявление Заявителю. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о письменных разъяснениях, установленные разделом 2.11. настоящего Регламента.

3.3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

**3.4. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в**

**органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов**

3.4.1. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения документов от начальника уполномоченного органа направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов:

- налоговые органы;

- органы местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области;

- органы исполнительной власти Смоленской области;

- федеральные органы исполнительной власти.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению Заявителя.

3.4.2. В случае если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/информации, об отсутствии запрашиваемых документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, специалист уполномоченного органа готовит ответ в

адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет (выдаёт)

его одним из следующих способов, указанных Заявителем в заявлении о предоставлении

муниципальной услуги:

- в электронном виде через Порталы;

- по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- выдаёт под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке;

- на базе МФЦ (в случае подачи заявления и приложенных к нему документов через МФЦ).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

**3.5. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Уполномоченный орган на основании информации, указанной в заявлении на

предоставление муниципальной услуги и сведений, содержащихся в документах, предоставляемых Заявителем и полученных по каналам межведомственного взаимодействия, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.11. настоящего Регламента.

3.5.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, специалист 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.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется специалистом уполномоченного органа на подпись Главе муниципального образования Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

3.5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа принимает решение о представлении письменных разъяснений и готовит письменные разъяснения, а затем представляет их на подпись Главе муниципального образования Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

3.5.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке специалистом уполномоченного органа письменных разъяснений и их подписание, либо о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Результатом исполнения административной процедуры является направление

письменных разъяснений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги, решений осуществляется Главой муниципального образования Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

4.2. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставление услуги.

4.3. Должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

4.4. Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, руководителя МФЦ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

- жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию;

- жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления (http:www. shumichi.admin-smolensk.ru), Порталов;

- жалоба может быть принята на личном приёме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) специалистов уполномоченного органа, специалистов МФЦ жалоба подается на имя Главы муниципального образования Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области, руководителя МФЦ.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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;

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

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

- отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 7 дней.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами уполномоченного органа, специалистами МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5. заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе муниципального образования Понятовского сельского поселения

Шумячского района Смоленской области

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. гражданина)

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

адрес заявителя:

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

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

паспорт серия \_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты доверенности

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить письменные разъяснения по вопросу применения нормативного правового акта (указать конкретно какого) Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области о местных налогах и сборах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Список прилагаемых документов (документы перечисляются, и указывается

количество листов в них).

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результаты рассмотрения заявления (отметить один вариант)

получу лично;

прошу направить по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

прошу направить по электронному адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

прошу направить через единый и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг;

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Согласен на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации

обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем

заявлении, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О

персональных данных", с целью получения муниципальной услуги, указанной в

настоящем заявлении.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок-схема

Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах

|  |
| --- |
| Обращение заявителя посредством средств почтовой связи, в электронной форме по информационным системам общего пользования или устное обращение заявителя  |
|  |
| Регистрация обращения уполномоченным должностнымлицом - в день поступления |
|  |
| Рассмотрение обращения в Администрации |
|  |
| Результатом рассмотрения обращения является предоставление заявителю письменных разъяснений (отказ в даче разъяснений)  |