**Администрация Белозерского сельсовета**

**Белозерского района**

**Курганской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 июля 2020 года № 39

с. Белозерское

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Налоговым Кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Белозерского сельсовета Белозерского района Курганской области, Администрация Белозерского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать в порядке, установленном Уставом Белозерского сельсовета Белозерского района Курганской области и разместить на официальном сайте Администрации Белозерского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белозерского сельсовета П.Г. Сахаров

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Администрации Белозерского сельсовета от 23 июля 2020 года № 39 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» |

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах**

**и сборах»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Белозерского сельсовета с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

**Глава 3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3. Место нахождения Администрации Белозерского сельсовета: Курганская область, Белозерский район, село Белозерское, улица Советская, дом 30.

Почтовый адрес Администрации Белозерского сельсовета: 641360, улица Советская, дом 30, село Белозерское, Белозерский район, Курганская область.

График работы Администрации Белозерского сельсовета, график приема заявителей: ежедневно с 8 до 16 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8 до 15 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

Адрес электронной почты Администрации Белозерского сельсовета: beladmss@yandex.ru.

Телефоны для справок: (35232) 2-93-55, 2-93-49.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

1) путем устного или письменного обращения в Администрацию Белозерского сельсовета (по телефону, почте, электронной почте, при личном приеме);

2) на официальном сайте;

3) на информационном стенде в Администрации Белозерского сельсовета;

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Портал) (www[.](http://www.gosuslugi.ru/)gosuslugi[.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Белозерском отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ «МФЦ»).

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в  отделе ГБУ «МФЦ»  осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ МФЦ) и Администрацией Белозерского сельсовета, с учетом требований к информированию, установленных настоящим регламентом по адресу: Курганская область, Белозерский район, село Белозерское, улица К. Маркса, дом № 3. Телефон: 8(35232) 2-24-85.

5. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Белозерского сельсовета, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо), информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

6. При ответе на телефонный звонок и устное обращение должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги принимает все необходимые меры для полного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. При личном приеме время консультации не должно превышать 20 минут.

8. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом, он может обратиться к Главе Белозерского сельсовета в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента.

При письменном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе, в форме электронного документа) ответ готовится в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя.

Ответ на поставленные вопросы, поступившее в Администрацию Белозерского сельсовета, направляется в течение срока его рассмотрения по адресу заявителя посредством почтовой или электронной связи по адресу, указанному в обращении.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию Белозерского сельсовета.

9. Предоставление заявителю сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, в порядке консультирования:

1) при личном приеме;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

10. На информационном стенде, расположенном в Администрации Белозерского сельсовета, на официальном сайте Администрации Белозерского сельсовета в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона и график работы Администрации Белозерского сельсовета;

2) административный регламент;

3) информация о месте нахождения и графике работы отдела ГБУ «МФЦ».

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Белозерского сельсовета Белозерского района Курганской области (далее - Администрация).

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня поступления заявления в Администрацию.

В случае предоставления заявителем документов через отдел ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи отделом ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Белозерского сельсовета Белозерского района Курганской области;

- Иными нормативными правовыми актами.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов (их копий), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

16. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет [заявление](#Par381) на предоставление муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление) и направляет непосредственно в Администрацию Белозерского сельсовета, МФЦ *(при наличии соответствующего соглашения)*, либо посредством электронной почты.

17. Заявитель в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное заявление;

- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего заявление;

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

- содержание заявления;

- подпись лица;

- дата заявления.

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

18. Заявление юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

19. Заявление, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме ответственным лицом Администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного заявления.

20. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Глава 10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 11. Перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены, за исключением случая приостановки по письменной просьбе заявителя.

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- если в письменном заявлении не указана фамилия заявителя, направившего заявление, или не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается;

- если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном заявлении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление;

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом.

24. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в Администрацию в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

25.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления такой услуги**

26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

27. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется должностным лицом Администрации Белозерского сельсовета, в должностные обязанности которого входят прием и регистрация документов, в журнале входящих корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию Белозерского сельсовета, а при личном приеме – в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

При обращении заявителя через отдел ГБУ «МФЦ», срок регистрации заявления в Администрации Белозерского сельсовета исчисляется со дня передачи заявления от отдела ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*.

**Глава 15. Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга**

28. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

29. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Администрации Белозерского сельсовета.

Вход и выход из здания оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями.

30. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

31. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в кабинетах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Вход в кабинет оборудуется соответствующими табличками с указанием должности и фамилии лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами, стульями и стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», к необходимым информационным базам данных и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

**Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, для обеспечения условий доступности получения муниципальной услуги инвалидами**

32. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по прилегающей к зданию Администрации Белозерского сельсовета территории, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

33. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В связи с отсутствием возможности для обеспечения свободного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, обслуживает данных лиц вне очереди на первом этаже здания в холле.

34. Допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

35. Оказание должностными лицами Администрации Белозерского сельсовета, которые предоставляют муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении различных барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**Глава 17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на официальном сайте Администрации Белозерского сельсовета в сети «Интернет»;

2) возможность получения полной, достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме;

3) возможность подачи заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, через отдел ГБУ «МФЦ»*.*

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) отсутствие опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных настоящим регламентом административных процедур.

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

**Глава 18. Состав и последовательность административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления, принятие и направление заявителю решения

39. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**Глава 19. Прием и регистрация заявления**

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Белозерского сельсовета заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту одним из следующих способов:

1) путем личного обращения заявителя или его представителя;

2) посредством почтового отправления;

3) путем подачи документов в электронной форме;

4) через отдел ГБУ «МФЦ».

41. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Администрации Белозерского сельсовета, в должностные обязанности которого входят прием и регистрация документов, в журнале входящих корреспонденции.

42. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию Белозерского сельсовета, а при личном приеме – в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

43. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

44. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и приложенные документы распечатываются, в дальнейшем работа с заявлением осуществляется в установленном настоящим регламентом порядке работы.

45. При обращении заявителя через отдел ГБУ «МФЦ», срок регистрации заявления в Администрации Белозерского сельсовета исчисляется со дня передачи заявления от отдела ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*.

46. Заявление с комплектом документов о предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства передается на рассмотрение Главе Белозерского сельсовета не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Глава Белозерского сельсовета в течение одного рабочего дня рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и оформляет резолюцию о его дальнейшем рассмотрении.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

**Глава 20. Рассмотрение заявления, принятие и направление заявителю решения**

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

48. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью Главы Белозерского сельсовета либо лица его замещающего.

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

При рассмотрении обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вправе привлекать иных должностных лиц уполномоченного органа для оказания методической и консультативной помощи.

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

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

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

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений (далее – текущий контроль) осуществляется Главой Белозерского сельсовета.

50.  Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Белозерского сельсовета положений настоящего административного регламента. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

51. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют Главу Белозерского сельсовета, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Глава Белозерского сельсовета дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации Белозерского сельсовета.

53. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации Белозерского сельсовета и проводятся не реже одного раза год*.*

54. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя:

1) по результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт или справка, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению;

2)  по результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

 **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц либо муниципальных служащих**

55. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Белозерского сельсовета, а также должностных лиц либо муниципальных служащих, принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

56. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Белозерского сельсовета, а также должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

57. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Белозерского сельсовета.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Белозерского сельсовета, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

58. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Белозерского сельсовета в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предъявляется документ, подтверждающий полномочия на осуществления действий от имени заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через отдел ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*. При поступлении жалобы в отдел ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Белозерского сельсовета в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между отделом ГБУ «МФЦ» и Администрацией Белозерского сельсовета (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Белозерского сельсовета.

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Белозерского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего;

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

60. Жалоба рассматривается Администрацией Белозерского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Белозерского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения Главы Белозерского сельсовета, жалоба подается непосредственно Главе Белозерского сельсовета и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

61. Поступившая в Администрацию Белозерского сельсовета жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию Белозерского сельсовета, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации Белозерского сельсовета, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

62. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

63. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Белозерского сельсовета принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

64. Администрация Белозерского сельсовета отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

65. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

66. В случае отсутствия возможности прочитать какую – либо часть текста жалобы: фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Белозерского сельсовета вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

67. При удовлетворении жалобы Администрация Белозерского сельсовета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

68. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

69. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Белозерского сельсовета.

70. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством, в том числе судебном порядке.

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Белозерского сельсовета, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

72. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.

|  |
| --- |
| Приложение 1к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» |

Форма заявления

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указать наименование Администрации)
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(ФИО физического лица)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(ФИО руководителя организации)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(адрес)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу:

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.

|  |
| --- |
| Приложение 2к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» |

 БЛОК-СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНЫХ О НАЛОГАХ И СБОРАХ»

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

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

Направление результатов рассмотрения заявления