**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **Администрация Красноярского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.12.2021 №239

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о местных налогах и сборах»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, Уставом Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о местных налогах и сборах», согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 29.11.2021 №227 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о местных налогах и сборах»».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022 года.

4. Настоящее постановление: опубликовать в газете «Омский муниципальный вестник», разместить на Официальном сайте Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети Интернет: <http://akspor.ru/>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности А.А. Емелин

Главы Красноярского сельского поселения

Приложение №1

к постановлению Администрации

Красноярского сельского поселения

Омского муниципального района

Омской области

от 15.12.2021 №239

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о местных налогах и сборах»**

**I. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о местных налогах и сборах» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых Администрацией Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация)

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются налоговые органы, физические и юридические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами (далее - заявители). Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя.

Уполномоченными представителями заявителя-организации признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию на основании закона или ее учредительных документов.

Уполномоченными представителями заявителя - физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о местных налогах и сборах.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Финансовые органы муниципальных образований дают письменные разъяснения налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципальных образований о местных налогах и сборах. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой России по Омской области для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.2.3. В целях предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с:

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Совета Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 07.03.2012 №11 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» администрацией Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах;

- отказ в даче письменных разъяснений заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде бумажного документа подписанного рукописной подписью должностного лица, с проставлением печати Администрации Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги документ направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Администрация дает письменные разъяснения в пределах своей компетенции в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса.

2.4.2. По решению Главы Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента, может быть продлен, но не более чем на один месяц.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

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

2.6.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

2.6.1.1. Запрос, подписанный Заявителем (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

В запросе должны быть указаны:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (в случае если заявление подается физическим лицом);

б) наименование, место нахождения юридического лица (в случае если запрос подается юридическим лицом);

в) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если запрос подается представителем заявителя);

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) изложение существа запроса.

2.6.1.2. К запросу прилагаются следующие обязательные документы:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя (страницы 2-3, а также страницы, где указано место регистрации Заявителя).

- согласие на обработку персональных данных (приложение №4).

2.6.2. В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя Заявителя, дополнительно к документам, указанным в п.п. 2.6.1.1 представляются следующие документы:

- ксерокопия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (страницы 2-3, а также страницы, где указано место регистрации Заявителя);

- Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.3. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства (нахождения), телефон (если есть) указаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. При подаче запроса заявитель, представитель заявителя предъявляют:

- документы, удостоверяющие их личность (с них может быть снята копия, после чего оригиналы возвращаются Заявителю).

2.6.5. Документы представляются одним из следующих способов:

1) лично Заявителем (представителем Заявителя) на бумажном носителе.

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе.

3) в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.7.1. В порядке межведомственного взаимодействия Администрация запрашивает следующие, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы:

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Федеральной налоговой службе, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги индивидуального предпринимателя;

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в Федеральной налоговой службе, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги юридического лица.

2.7.2. Сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены Заявителем (представителя Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указания на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации.**

2.8.1. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления информации и осуществления действий, непредусмотренных Административным регламентом. Администрация не вправе требовать документы подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.8.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя 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 N 210-ФЗ.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- Обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;

- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), доверенность на предоставление интересов Заявителя (представителя Заявителя).

- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

- несоблюдение требований, указанных в подпунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2, пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2, 2.6.2. и 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- содержание в письменном обращении (запросе) заявителя вопроса, по которому многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Такое обращение (запрос) не рассматривается. Заявитель, направивший обращение (запрос), уведомляется о данном решении;

- если Заявитель не является налогоплательщиком.

2.10.2. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направленного в адрес Администрации или по адресу электронной почты указанному в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.10.3. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими, в предоставлении муниципальной услуги.**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Заявитель может подать запрос почтовым отправлением, через электронную почту, лично в Администрацию Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области. Запрос регистрируется в течение 15 минут в журнале регистрации.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

В непосредственной близости от здания Администрации имеются парковочные места, пандусы для маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Указанные помещения должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги.

В фойе здания для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями.

Информационный стенд оборудуется в доступном для заявителя помещении администрации. На нем размещается следующая обязательная информация:

- график работы структурных подразделений с указанием рассматриваемых ими вопросов;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- информация об особенностях предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- полный почтовый адрес администрации;

- адрес электронной почты Администрации, а также их контактные телефоны;

- план проезда к Администрации;

- адрес официального сайта поселения в сети "Интернет";

- перечень документов, представляемых заявителями;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о работе администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте Администрации);

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений;

- свободный доступ заявителей в здание Администрации.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Администрации документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

- оперативность оказания муниципальной услуги.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.18.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

2.18.2. Обеспечение возможности получения гражданами или заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.18.3. Обеспечение доступа гражданина или заявителя к форме запроса для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.18.4. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления услуги.

2.18.5. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

**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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- рассмотрение обращения заявителя и принятие решения по результатам рассмотрения обращения;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации запроса с прилагаемыми документами является обращение Заявителя лично в Администрацию, либо поступление запроса по почте, по электронной почте с прилагаемыми документами в Администрацию.

3.1.2. Специалист Администрации (далее - сотрудник администрации)

- делает копии документов (в случае необходимости),

- заверяет копии документов, на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

- регистрирует запрос в установленном порядке в журнале регистрации запросов.

- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 15 мин.

3.1.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента Заявителю отказывается в приеме документов.

3.1.5. Результатом административной процедуры является принятие запроса с приложенными к нему документами сотрудником Администрации ответственным за оказание муниципальной услуги.

3.1.6. Регистрация запроса, в журнале регистрации запроса.

**3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае, если заявителем представлены все документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.2.3. В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 2 рабочих дня.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.6. Результатом административной процедуры является поступление ответа на межведомственный запрос.

3.2.7. Поступивший ответ регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**3.3. Рассмотрение обращения заявителя и принятие решения по результатам рассмотрения обращения**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, полного пакета документов.

3.3.2. При получении пакета документов, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- рассматривает полный пакет документов;

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- готовит в двух экземплярах письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры -26 календарных дней со дня регистрации запроса.

3.3.4. Критерии принятия решения, предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и перечислены пунктом 2.10. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.5. Результатом административной процедуры является письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Регистрация в журнале.

**3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подготовка документов, указанных в подпункте 2.3.1. пункта 2.3. раздела 2. Настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в подпункте 2.3.1. пункта 2.3. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист вручает лично заявителю под роспись. В случае заочного предоставления результата муниципальной услуги документы направляются на почтовый адрес заявителя либо на адрес электронной почты указанный в запросе.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут со дня подписания результата муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача документов.

3.4.5. Регистрация в журнале исходящих документов.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, ответственными должностными лицами и принятием ими решений осуществляется Главой Красноярского сельского поселения, путем:

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

- рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

**4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

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

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

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

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

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица Администрации Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, а также муниципальные служащие Администрации Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица либо муниципального служащего**

**5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Администрацию Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (непосредственно к Главе Красноярского сельского поселения) в порядке, установленном законодательством.

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http://akspor.ru/poryadok-obzhalovaniya-npa//;

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области».

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области является:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**5.3. Общие требования к порядку подачи жалобы.**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием сети "Интернет", официального сайта, посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации;

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

**5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.5. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в Администрацию Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (непосредственно к Главе Красноярского сельского поселения).

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в Администрацию Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

**5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

**5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалоб.**

Особенности подачи и рассмотрения жалобы муниципальными нормативными правовыми актами не установлены.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицом. Принятое решение по жалобе также может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение №1

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о местных налогах и сборах»**

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги**

Администрация Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

Адрес места нахождения Администрации: 644510, Омская область, Омский район, село Красноярка, улица Ленина 8

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 644510, Омская область, Омский район, село Красноярка, улица Ленина 8

Телефоны для справок (консультаций): (3812) 971-808.

Факс: (3812) 971-808.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть «Интернет»): http://akspor.ru

Адрес электронной почты Администрации: bkrasnoyarka@yandex.ru

График (режим) работы Администрации:

часы работы

Понедельник            с 8.30 до 17.00

Вторник                    с 8.30 до 17.00

Среда                        с 8.30 до 17.00

Четверг                     с 8.30 до 17.00

Пятница                    с 8.30 до 16.00

Перерыв на обед      с 12.30 до 14.00

Выходные дни — суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

 Приложение №2

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о местных налогах и сборах»**

**Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном сайте Администрации:

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области» (далее также - Региональный портал) (электронный адрес: http://pgu.omskportal.ru/).

2. Размещенная в электронном виде информация об предоставлении муниципальной услуги должна включать в себя:

а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта Администрации;

б) график работы Администрации;

в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

г) выдержки из правовых актов, в части касающейся муниципальной услуги;

д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

е) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

ж) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

з) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

и) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 подпунктах «а» и «б» настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также:

в) по почте, в том числе электронной;

г) по телефонам, указанным в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации осуществляется бесплатно.

 Приложение №3

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о местных налогах и сборах»**

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

(наименование Заявителя)

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

(Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

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

(юридический адрес (адрес места жительства)

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

(почтовый адрес)

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

(телефон)

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

(адрес электронной почты)

Запрос

по даче письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

Прошу дать разъяснения по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения письменных разъяснений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(лично по адресу администрации; по почте простым письмом; по электронной почте (указать адрес электронной почты)*

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

      (должность)         (подпись)             (расшифровка подписи)

М.П.                                         Дата

Приложение №4

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о местных налогах и сборах»**

Форма согласия на обработку персональных данных утверждена постановлением Администрации Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 12.03.2020 № 36

Ссылка на нормативно правовой документ  [http://akspor.ru/za-2020-god//](http://elnya-admin.admin-smolensk.ru/docs/politika-administracii-mo-elninskij-rajon-smolenskoj-oblasti-v-otnoshenii-obrabotki-personalnyh-dannyh/)

Приложение №5

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о местных налогах и сборах»**

**Схема**

**предоставления муниципальной услуги по предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о местных 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 нормативных правовых актов о местных налогах и сборах |

|  |
| --- |
| Направление результатов рассмотрения заявления |

Письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги