

Российская Федерация
Ростовская область
Целинский район
муниципальное образование
«Лопанское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2022

№ 118

с.Лопанка

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 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Лопанское сельское поселение», Администрация Лопанского сельского поселения

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. Старшему инспектору по вопросам имущественных и земельных отношений Администрации Лопанского сельского поселения (Погорелова Д.Ю) обеспечить соблюдение административного регламента исполнения указанной в пункте 1 настоящего постановления муниципальной услуги.

3. Постановление разместить на официальном сайте Администрации Лопанского сельского поселения в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Лопанского сельского поселения

М.В.Качарова

Проект вносит
сектор экономики
и финансов

Приложение

к постановлению
Администрации
Лопанского сельского
поселения
от № 118 от 21.11.2022г.

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

1. Предмет регулирования административного регламента.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Лопанского сельского поселения (далее – Администрация). Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга), является установление стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками местных налогов и сборов.

2.2 От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Порядок получения информации и консультации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием официального портала Администрации Лопанского сельского поселения и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

3.1.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены Заявителем:

- информирование и консультирование в Администрации Лопанского сельского поселения,
- информирование и консультирование по телефону;
- публичная устная консультация;
- публичная письменная консультация;
- размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;
- размещение информации на официальном портале Администрации Лопанского сельского поселения - <http://www.lopanka.ru/>
- размещение информации на ЕПГУ;

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на ЕПГУ, обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного

обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.1.2. Для получения информации по вопросам предоставления и получения муниципальной услуги на ЕПГУ Заявителю необходимо выполнить процедуру регистрации на сайте, исполняя пошаговое заполнение высвечивающихся окон:

- вход на сайт государственных и муниципальных услуг через ссылку «авторизация пользователя»;
- открыть ссылку «список муниципальных услуг в электронном виде»;
- открыть ссылку «выбор муниципальной услуги»;
- выбрать муниципальную услугу «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»;
- открыть ссылку «получить муниципальную услугу»;
- осуществлять пошаговое заполнение высвечивающихся окон.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

3.2.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресах официального сайта, электронной почты Администрации Лопанского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте Администрации Лопанского сельского поселения, и ЕПГУ (приложение № 1).

3.2.2. Телефон автоинформатор в Администрации Лопанского сельского поселения не предусмотрен.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрации Лопанского сельского поселения,.

2.2. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Лопанского сельского поселения.

2.3. Запрещается требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результат административной процедуры – письменное разъяснение заявителю по вопросам применения решений Собраний депутатов Лопанского сельского поселения, о местных налогах и сборах, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- документа на бумажном носителе;
- электронного документа.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном портале Администрации Лопанского сельского поселения <http://www.lopanka.ru/>, ЕПГУ.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления и способы подачи.

6.1. Заявление (приложение 2), содержащее:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;

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

содержание заявления;

подпись лица;

дату обращения.

6.1.1. Письменное 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.

6.2. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и заполняет бланк заявления к настоящему регламенту, предоставленный старшим инспектором Администрации Лопанского сельского поселения, в котором излагает содержание своего обращения.

6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренной настоящим регламентом.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

6.4. Заявление представляется с учетом требований административного регламента, и следующих требований:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

Заявление и пакет документов в электронной форме представляются с учетом требований, указанных в административном регламенте.

В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Заявитель вправе представить документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Не установлен

8. Указание на запрет требовать от Заявителя.

Инспектор по вопросам имущественных и земельных отношений не имеет права требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в

предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроке и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

Оснований для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрено.

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

10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.1.1. Если в заявлении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение почтовый адрес ответ, на обращение не дается.

10.1.2. Если текст заявления не позволяет определить суть обращения, оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему обращение.

10.1.3. 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.

10.1.4. Заявитель вправе вновь направить заявление на получение муниципальной услуги в

Администрацию поселения в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

Пример бланка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложения №4 к административному регламенту.

10.2. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нет.

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

Не установлено

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

12.1. Данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12.2. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Не установлено

14. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

При обслуживании Героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; ветеранов и участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц

15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в день приема документов.

1. Подача заявления в Администрацию поселения, на Едином портале;

1.1. Старший инспектор, принимающий комплект документов, проверяет:

- правильность оформления заявления;

1.2. При наличии причин для отказа в приеме заявления, заявление не регистрируется.

2. При подаче заявления на Едином портале: <http://www.lopanka.ru/>,

заявление регистрируется при поступлении в СИР.

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

1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: кабинетах обслуживания.

2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

3. Места ожидания зависят от количества заявителей, ежедневно обращающихся за получением муниципальной услуги.

4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

5. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

6. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

7. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

8. Обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга;

9. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них;

10. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

11. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

12. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

13. Наличие мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: расположение здания Администрации Лопанского сельского поселения в центре с. Лопанка.

2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг на официальном сайте Администрации Целинского района, на Едином портале государственных услуг, а так же информационных стендах размещенных в помещениях Администрации поселения.

3. Для обеспечения доступности маломобильных групп населения здания, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп граждан».

4. Возможность подачи заявления и получения извещения об исполнении муниципальной услуги на Едином портале.

5. Полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

6. Возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

7. Предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа.

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

9. Оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Показателями качества муниципальных услуг являются:

1. предоставление муниципальных услуг в соответствии с требованиями административных регламентов;

2. соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг;

3. отсутствие обоснованных жалоб, их принадлежность к указанной категории лиц.

4. соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги;

5. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при непосредственном предоставлении услуги и их продолжительность;

6. отсутствие рассмотренных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц

Взаимодействие заявителя со специалистами Администрации поселения осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления услуги;

- для получения результата предоставления услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя специалистами Администрации Лопанского сельского поселения при предоставлении услуги должна составлять не более:

- 15 минут - при приеме запроса и документов о предоставлении услуги нарочным;

- 10 минут - при выдаче результата услуги;

- 10 минут - при информировании о ходе предоставления услуги по телефону.

18. Иные требования

Особенности предоставления услуги в электронной форме:

Заявителям обеспечивается возможность копирования и заполнения на ЕПГУ заявлений, необходимых для получения услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в системе ЕПГУ.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами Администрации поселения.

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией поселения осуществляются следующие административные процедуры:

1.1 Прием и регистрация заявления.

1.2 Рассмотрение заявления.

1.3. Выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении)

3.2. Прием от Заявителя (представителя Заявителя) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.1. Подготовка комплекта документов и передача его в Администрацию поселения;

3.2.2. Получение и выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Описание административных процедур, осуществляемых специалистами Администрации поселения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

1) Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя лично, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2) В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

2.1.) Старший инспектор Администрации Лопанского сельского поселения по вопросам имущественных и земельных отношений, уполномоченный на прием документов:

- устанавливает принадлежность заявителя к категориям лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет надлежащее оформление заявления;
- принимает заявление;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

В случае ненадлежащего оформления заявления, оно возвращается заявителю лично с разъяснением причин возврата.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о дате и порядковом номере принятого заявления.

3) Должностными лицами, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является старший инспектор Администрации Лопанского сельского поселения по вопросам имущественных и земельных отношений.

3.3.2. Рассмотрение заявления.

1) Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное обращение.

2) В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

2.1.) Рассмотрение обращения;

2.2.) Принятие решения.

Результатом административной процедуры является принятие положительного решения – выдача разъяснений.

4) Критерием принятия решения является Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале.

3.3.3. Выдача (направление результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Результатом административной процедуры является выдача письменного разъяснения заявителю по вопросам применения решений Собрании депутатов Лопанского сельского поселения о местных налогах и сборах.

3.4. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Запись на прием может осуществляться посредством Единого портала или многофункционального центра.

Запись на прием в Администрацию поселения для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги может проводиться посредством ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Администрации поселения графика приема заявителей.

Администрация Лопанского сельского поселения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При организации записи на прием заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации поселения, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Администрации поселения графика приема заявителей.

3.5. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале:

а) формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

б) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

в) при формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Интернет – консультация по вопросу предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» осуществляется по форме согласно приложения №3 настоящего административного регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется главой Администрации поселения, ответственным за организацию работ по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения старшим инспектором по вопросам имущественных и земельных отношений, положений настоящего Регламента, анализа выполненной работы.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации поселения.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются распоряжением Администрации поселения.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Проверки могут быть плановыми (на основании плана работы Администрации Лопанского сельского поселения и внеплановыми (может проводиться по конкретной жалобе Заявителя муниципальной услуги).

3. Ответственность должностных лиц администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению муниципальной услуги возлагается на старшего инспектора по вопросам имущественных и земельных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации, Ростовской области, нормативных правовых актов Лопанского сельского поселения по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Регламента, ответственные должностные лица Администрации поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации поселения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации поселения, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством глава Администрации Лопанского сельского поселения:

осуществляют контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, старшим инспектором по вопросам имущественных и земельных отношений, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, анализа выполненной работы.

Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) на ответственного должного лица, на главу Администрации поселения а также на специалистов, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации,

1. Органы уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, рассматривается главой Администрации поселения.

2.Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрация Лопанского сельского поселения обеспечивает:

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, ее должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации Лопанского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, ее должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на сайте Администрации Лопанского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации поселения, осуществляется в соответствии с:

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

- Постановление Правительства РФ от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг"

-Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников"

Глава Администрации
Лопанского сельского поселения

М.В.Качарова

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных
правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

Информация о месте нахождения,
справочных телефонах, адресах электронной почты,
официальных сайтов и графике работы муниципальных органов,
предоставляющих муниципальную услугу

Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное лицо за организацию приема документов	Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, региональной государственной информационной системы	График работы
Администрация Лопанского сельского поселения. Старший инспектор по вопросам имущественных и земельных отношений	347769, Ростовская область, Целинский район, с.Лопанка, ул. Красная, 1. Тел. (86371) 9-35-23 E-mail: sp40415@donpac.ru Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области - www.pgu.donland.ru .	5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье. Рабочий день начинается в 8.00, оканчивается в 16.12. Перерыв для отдыха и питания начинается в 12.00 и заканчивается в 13.00. Личный прием осуществляется все дни, кроме четверга, с 08.00-16.00

Приложение № 2
к административному регламенту

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

Главе Администрации Лопанского сельского
поселения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

От

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, для физических лиц- фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

- (далее - заявитель).

Адрес заявителя (ей): _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

Прошу дать письменное разъяснение налогоплательщику по вопросу

Способ получения результатов муниципальной услуги _____.

(почтовое отправление или личное обращение)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги ____

Заявитель: _____

(Ф.И.О.) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту

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

Форма для интернет-консультации

Регистрируется в Администрации поселения

Входящий № _____ от _____

Исходящий № _____ от _____

Срок ответа - 5 рабочих дней

Консультация по вопросу предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

Кому: Администрации Лопанского сельского поселения

Фамилия, имя, отчество (название организации)		
Адрес регистрации (по месту размещения, жительства), контактный телефон		
Адрес электронной почты для ответа		
К какой категории получателей услуги Вы относитесь согласно п. 1 Стандарта?		
У вас имеются все документы, указанные в Стандарте для получения услуги? Да/Нет.		
Если Нет, укажите, какие документы отсутствуют, и (или) какие дополнительные документы у Вас имеются, кроме перечисленных в Стандарте, или наличие какие-либо особых условий (ситуации).		
Сформулируйте Ваш вопрос, укажите необходимые для ответа консультанта особенности, если они имеются.		

Консультант: _____

(Ф.И.О., № телефона, заполняется при подготовке ответа)

Предупреждение:

1. Сообщенные Вами сведения не будут переданы никому другому или использованы в других целях, кроме указанной.
2. Получатель не несет ответственности за сбои, нарушения в работе электронной почты, возможную утерю информации или несовместимость форматов.

3. Обращения о консультации не рассматриваются, если:

- обращение о консультировании составлено на услугу, не указанную в данном Стандарте;
- в форме обращения имеется хотя бы одно незаполненное поле;
- в поле "Тема:" электронного письма не указано "консультация".

Внимание: 1. Для получения консультации (ответа):

- заполните все поля формы, ответьте на вопросы, задайте интересующий Вас вопрос;
- заполненную форму сохраните как документ Word с именем "консультация.doc";
- откройте установленную в Вашем компьютере почтовую программу;
- скопируйте электронный адрес организации из текста Стандарта и вставьте его в поле "Кому:";
- в поле "Тема:" напишите "консультация";
- вложите в электронное письмо файл "консультация.doc" и отправьте электронное письмо.

2. Проверьте наличие в своей электронной почте уведомление от адресата о получении (прочтении) Вашего электронного письма. В случае отсутствия такого уведомления, уточните по указанному в Стандарте номеру телефона у специалиста, поступило ли к нему Ваше обращение.

3. Специалист в течение пяти рабочих дней после получения запроса ответит на указанный Вами электронный адрес.

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

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

**Уведомление
об отказе в предоставлении
муниципальной услуги**

(наименование/фамилия, имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги

(вид муниципальной услуги)

по следующим основаниям:

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи либо заявления в судебные органы в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации
Лопанского сельского поселения

М.В. Качарова