РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11.2022 **№ 168** **с. Куйбышево**

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах"

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ***постановляю***:

1.Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Куйбышевского сельского поселения муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» согласно приложению.

2.Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Куйбышевского
сельского поселения С.Л.Слепченко

постановление вносит:
сектор экономики и финансов

Приложение
к постановлению
Администрации
Куйбышевского сельского
поселения
от 22.11.2022 № 168

Административный регламент "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

1.1. Административный регламент по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

2.1. Физическое лицо (индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

специалистами администрации Куйбышевского сельского поселения (далее Администрация);

Многофункциональным центром Куйбышевского района (далее -МФЦ).

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Куйбышевского сельского поселения в сети «Интернет» и на официальном сайте МФЦ

(https://kuib.mfc61.ru/).

Информацию заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг»».

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Информация о месте нахождения и график, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Куйбышевского сельского поселения

Юридический адрес: 346940, Куйбышевский район с. Куйбышево , ул. Пролетарская, 2 б

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Справочный телефон: 8 (86348)31-0-32

Электронный адрес:sp19204@donland.ru

Режим работы:		Часы приемы:
- Понедельник	8.00 - 16.00	9.00 – 12.00
- Вторник	8.00 - 16.00	9.00 – 12.00
- Среда	8.00 - 16.00	9.00 – 12.00
- Четверг	8.00 - 16.00	9.00 – 12.00
- Пятница	8.00 - 16.00	9.00 – 12.00
- перерыв на обед	12:00 - 13:00	
- Суббота	выходной день	
- Воскресенье	выходной день	

Информация о месте нахождения МФЦ Куйбышевского района:
Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, 1л

3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- на информационных стендах в помещениях администрации Куйбышевского сельского поселения и МФЦ;

- по номерам телефонов для справок администрации Куйбышевского сельского поселения и МФЦ;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

- по письменным обращениям;

- в средствах массовой информации.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

по телефонам администрации Куйбышевского сельского поселения и МФЦ;

по письменным обращениям;

по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 21 дней со дня регистрации письменного обращения.

Сотрудники МФЦ и администрации Куйбышевского сельского поселения осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям,

- о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Куйбышевского сельского поселения и МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.3 Порядок, форма и место размещения информации.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной

услуги осуществляется в форме:

информационных материалов, размещенных на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения в сети «Интернет» информационных стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги, публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

Информационные материалы включают в себя:

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

адреса места нахождения Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, контактные телефоны, адреса электронной почты;

график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для прекращения и приостановления предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «По даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

1.1. Наименование органа муниципального образования непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Куйбышевского сельского поселения

2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом местной администрации Куйбышевского сельского поселения в пределах своей компетенции в течение тридцати дней со дня регистрации соответствующего обращения. По решению руководителя (уполномоченного лица) администрации Куйбышевского сельского поселения указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично.

4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступивших в силу с 01.04.2015).

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями, вступивших в силу с 31.03.2015).

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

5.1 Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в администрацию Куйбышевского сельского поселения письменное обращение (Приложение1) о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее – обращение).

5.2 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в администрацию Куйбышевского сельского поселения, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

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

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

– полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен

ответ;
– содержание обращения;
– подпись лица;
– дата обращения.

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

Письменное обращение 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.

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

При личном приеме ответственным лицом местной администрации Куйбышевского сельского поселения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Администрацией Куйбышевского сельского поселения муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано (Приложение 2) в следующих случаях:

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в

государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на

рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства,

руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

Заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию Куйбышевского сельского поселения в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди для предоставления документов в Администрацию не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

В помещении администрации Куйбышевского сельского поселения или МФЦ для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцам заполняемых документов, а также информацию, касающуюся порядка предоставления муниципальной услуги.

Требования (исполненные) к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

размещение на прозрачном оконном проеме входной двери яркой контрастной маркировки;

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями -вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также

оборудован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями, в котором установлена кнопка вызова персонала;

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуг, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Специалисты, ведущие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации Куйбышевского сельского поселения и МФЦ.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги

являются:

своевременное рассмотрение документов, указанных в регламенте, в случае необходимости - с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в настоящем регламенте, в случае необходимости - с участием заявителя;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию и МФЦ по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ

Доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации Куйбышевского сельского

поселения, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

возможность для заявителя направить запрос в МФЦ.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление Администрацией муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация документов, указанных в пункте 5 части II настоящего регламента;

2) истребование документов (сведений), указанных в пункте 5 части II настоящего регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3) рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги;

4) проведение контроля правильности рассмотрения заявлений на предоставление муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ выполняет следующие административные процедуры:

- прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

- выдача заявителю результата предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органом, предоставляющим услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего услугу).

2. Описание административных процедур.

1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в местную администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой администрации

Куйбышевского сельского поселения в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение,

определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

2.2 Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту администрации Куйбышевского сельского поселения.

Глава администрации Куйбышевского сельского поселения по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 1 рабочего дня с момента их поступления:

– определяет, относится ли к компетенции администрации Куйбышевского сельского поселения рассмотрение поставленных в обращении вопросов;

– определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;

– определяет исполнителя поручения;

– ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением главы администрации Куйбышевского сельского поселения является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов, либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию Администрации Куйбышевского сельского поселения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы администрации Куйбышевского сельского поселения передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту администрации Куйбышевского сельского поселения.

2.3 Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист администрации Куйбышевского сельского поселения обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные Административного регламента.

Специалист администрации Куйбышевского сельского поселения рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы администрации Куйбышевского сельского поселения либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

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

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

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации Куйбышевского сельского поселения и должностными лицами администрации Куйбышевского сельского поселения, путем проведения плановых и внеплановых проверок Администрации Куйбышевского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Администрация Куйбышевского сельского поселения организует и осуществляет контроль за исполнением административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Куйбышевского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами главы администрации Куйбышевского сельского поселения, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Куйбышевского сельского поселения либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации Куйбышевского сельского поселения, и осуществляется должностными лицами администрации Куйбышевского сельского поселения.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой администрации Куйбышевского сельского поселения .

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации Куйбышевского сельского поселения.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей

муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Организационно-методическое руководство и координацию деятельности администрации Куйбышевского сельского поселения по предоставлению гражданам муниципальной услуги осуществляет Администрация Куйбышевского сельского поселения Куйбышевского района.

Администрация Куйбышевского сельского поселения организует и осуществляет проведение комплексных ревизий и тематических проверок администрации Куйбышевского сельского поселения.

Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных в ревизуемом периоде операций ревизуемым Администрацией,

правильность их отражения в учете и отчетности, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера и иных лиц.

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

В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Администрацией Куйбышевского сельского поселения проводятся плановые и внеплановые проверки.

Тематическая проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел по предоставлению муниципальной услуги.

Цель комплексной ревизии, тематической проверки – осуществление контроля за соблюдением законодательства при осуществлении деятельности администрации Куйбышевского сельского поселения.

Комплексные ревизии, тематические проверки администрации Куйбышевского сельского поселения проводятся в соответствии с планами работы администрации Куйбышевского сельского поселения и отдельными поручениями главы администрации Куйбышевского сельского поселения. Тематическая проверка может носить внеплановый характер по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

На проведение комплексной ревизии издается распоряжение администрации Куйбышевского сельского поселения.

Тематическая проверка осуществляется специалистами администрации Куйбышевского сельского поселения .

Результаты оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт комплексной ревизии подписывается руководителем администрации Куйбышевского сельского поселения и должностным лицом администрации Куйбышевского сельского поселения.

Результаты тематической проверки оформляются справкой, подписываются должностным лицом Администрации Куйбышевского сельского поселения, курирующего предоставление муниципальной услуги, а руководитель Администрации Куйбышевского сельского поселения расписывается в том, что он ознакомлен со справкой.

Акт комплексной ревизии или справка тематической проверки направляется руководителю Администрации Куйбышевского сельского поселения, который должен обеспечить выполнение внесенных предложений по устранению выявленных недостатков и нарушений, принять меры по улучшению состояния дел и в установленный срок представить сведения в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Внеплановые проверки проводятся Администрацией Куйбышевского сельского поселения по обращениям заявителей.

4.Ответственность специалистов администрации Куйбышевского сельского поселения и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты администрации Куйбышевского сельского поселения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Обращение заявителя в компетентные органы с жалобой в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Куйбышевского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые главой администрации Куйбышевского сельского поселения , подаются в Администрацию Куйбышевского сельского поселения и рассматриваются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Администрацию Куйбышевского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

4. Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному
регламенту

В _____
(указать наименование уполномоченного органа)

от _____
(ФИО физического лица)

_____
(ФИО руководителя организации)

_____
(адрес)

_____
(контактный телефон)

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

Прошу дать разъяснение по вопросу_____
_____
_____
_____
_____

Заявитель: _____
(Ф.И.О. должностного лица, Ф.И.О. гражданина) (подпись)

«__»_____ 20____ г.
М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОМСУ

выдать на руки в МФЦ (указать адрес) _____

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение № 2
к административному
регламенту

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальных услуг
№ _____ от _____

Гр. (ф. и. о. полностью)_____
проживающий по адресу: _____
обратился за предоставлением государственных и муниципальных услуг _____
Заявление о предоставлении государственных и муниципальных услуг принято «____»_____20_г., зарегистрировано № _____.
По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг _____ в соответствии с _____
(причина отказа ссылка на действующее законодательство)

Подпись руководителя

Работник _____
Телефон _____

Экземпляр решения получил: _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

_____
_____
(номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя в случае получения решения представителем заявителя)

«____» _____ 20 _____ г.
(дата получения решения)

В случае отправки решения посредством почтовой связи ко второму экземпляру решения, хранящегося в МФЦ или администрации Куйбышевского сельского поселения КГП, прикладывается почтовое уведомление о вручении.