РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НИКОЛАЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» 11 2022 № 231

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Николаевского сельского поселения о местных налогах и сборах»

В соответствии со статьей 32.4 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Николаевское сельское поселение», принятым Решением Собрания депутатов Николаевского сельского поселения 18.03.2014г. №57, Администрация Николаевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Николаевского сельского поселения о местных налогах и сборах» согласно приложению.
2. Начальнику сектора муниципального имущества, земельных отношений и ЖКХ Администрации Николаевского сельского поселения Рогозян А.А. внести изменения в реестр муниципальных услуг Администрации Николаевского сельского поселения в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Администрации
Николаевского сельского поселения Е.П.Ковалева

Приложение
к постановлению Администрации
Николаевского сельского поселения от
11.11.2022 №231/17

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Николаевского сельского поселения о местных налогах и сборах»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Николаевского сельского поселения о местных налогах и сборах» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по даче разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Николаевского сельского поселения о местных налогах и сборах.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам, заинтересованным в получении разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Николаевского сельского поселения о местных налогах и сборах (далее – заявитель).

Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя. Уполномоченными представителями заявителя-организации признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию на основании закона или ее учредительных документов. Уполномоченными представителями заявителя - физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы Администрации Николаевского сельского поселения, ее структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации Николаевского сельского поселения, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале электронных услуг Ростовской области (http://www.gosuslugi.ru, https://pgu.donland.ru) (далее – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником сектора муниципального имущества, земельных отношений и ЖКХ Администрации Николаевского сельского поселения Рогозян А.А.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно специалистом Администрации Николаевского сельского поселения;

- индивидуальное устное информирование по телефону специалистом Администрации Николаевского сельского поселения;

- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

- публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

- публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами третьим - пятым настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.3.1. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно к

старшему инспектору отдела экономики и финансов Администрации Николаевского сельского поселения (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения старший инспектор отдела экономики и финансов Администрации Николаевского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам:

- местонахождения и графика работы специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождения и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- срока предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию Николаевского сельского поселения письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно к старшему инспектору отдела экономики и финансов Администрации Николаевского сельского поселения.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

- подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист Администрации Николаевского сельского поселения,

который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в Администрацию Николаевского сельского поселения в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- предмет обращения.

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.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается Главой Администрации Николаевского сельского поселения.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию Николаевского сельского поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и поступившее в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть заявления, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению специалистом Администрации Николаевского сельского поселения в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

1.3.6. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.3.7. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно у специалиста, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в

здании Администрации Николаевского сельского поселения, на официальном сайте Администрации Николаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации Николаевского сельского поселения), на Едином и региональном портале следующей информации:

- выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текста административного регламента;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;
- перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- графика приема заявителей;
- образцов документов.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решениях, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных на территории Николаевского сельского поселения, на официальном сайте Администрации Николаевского сельского поселения, на региональном портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Дача разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Николаевского сельского поселения о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Николаевского сельского поселения Неклиновского района в лице старшего инспектора отдела экономики и финансов Администрации Николаевского сельского поселения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано через МФЦ, при наличии заключенного соглашения о взаимодействии (далее – соглашение).

Администрация Николаевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов Николаевского сельского поселения о местных налогах и сборах;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не может превышать срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Николаевского сельского поселения, на Едином и региональном портале.

Администрация Николаевского сельского поселения обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Администрации Николаевского сельского поселения, а также на Едином и региональном портале.

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

2.6.1. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является заявление о даче разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Николаевского сельского поселения о местных налогах и сборах (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 настоящему Административному регламенту.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные выводы.

2.6.2. Заявление должно содержать в себе следующие сведения о заявителе:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, номер контактного телефона (по желанию заявителя) и почтовый адрес;

2) полное наименование и юридический адрес (адрес регистрации) юридического лица (индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона (по желанию заявителя), и почтовый адрес.

Заявление физического лица должно быть подписано физическим лицом или его уполномоченным представителем, а юридического лица - руководителем организации или иным уполномоченным лицом и заверено печатью организации (при наличии).

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются на бумажном носителе, почтовым отправлением или непосредственно в Администрацию Николаевского сельского поселения.

Представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрено.

Принятые от заявителя документы хранятся в Администрации Николаевского сельского поселения.

2.6.4. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при предъявлении получающим лицом:

1) документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

2) доверенности заявителя на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, его уполномоченным представителем (в случае выдачи уполномоченному представителю заявителя);

3) заверенной копии приказа заявителя-юридического лица о назначении должностного лица его уполномоченным представителем.

2.6.5. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для получения муниципальной услуги не требуется предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.7.2. Администрация Николаевского сельского поселения не вправе 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.

Администрация Николаевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Администрация Николаевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление документов, по форме и (или) содержанию не соответствующих положениям настоящего Административного регламента;

2) представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления.

2.9.3. В предоставлении муниципальной услуги должно быть также отказано в следующих случаях:

1)если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2)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;

3) 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;

4)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;

5) 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;

6)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.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. 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

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем почтовым отправлением или в электронной форме, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Администрацию Николаевского сельского поселения. При этом заявлению присваивается регистрационный номер, указывается дата регистрации.

2.14.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем при личном обращении в Администрацию Николаевского сельского поселения, не превышает 15 (пятнадцати) минут.

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги не требует обязательной личной явки заявителя в Администрацию Николаевского сельского поселения.

2.15.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуются залы ожиданий и места для заполнения заявлений.

2.15.3. Информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находятся в помещениях Администрации Николаевского сельского поселения.

2.15.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Николаевского сельского поселения, на информационных стендах на территории Николаевского сельского поселения и на Едином и региональном портале.

2.15.5. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в которых осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также входа на такие объекты и выхода из них;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.6. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

2.16.1. Администрация Николаевского сельского поселения посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством индивидуального устного

информирования специалистом Администрации Николаевского сельского поселения лично и по телефону.

2.16.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;

б) возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

в) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3. Взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется при предоставлении консультаций (справок) по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.3.3.1 подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации Николаевского сельского поселения осуществляется в случае непосредственной передачи заявителем заявления в Администрацию Николаевского сельского поселения или личного получения результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать одного часа.

2.16.4. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Николаевского сельского поселения, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

а) прием и регистрация заявления;

б) рассмотрение заявления, подготовка и согласование проекта результата предоставления муниципальной услуги;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Николаевского сельского поселения при личном обращении, по почте, а также через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением, заявления о предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом Администрации Николаевского сельского поселения.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации Николаевского сельского поселения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня подачи заявления.

3.4. Рассмотрение заявления, подготовка и согласование проекта результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление старшему инспектору отдела экономики и финансов Администрации Николаевского сельского поселения заявления.

Старший инспектор отдела экономики и финансов Администрации Николаевского сельского поселения рассматривает поступившее заявление и при наличии хоты бы одного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, подготавливает проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований Старший инспектор отдела экономики и финансов Администрации Николаевского сельского поселения подготавливает проект разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Николаевского сельского поселения о местных налогах и сборах.

Указанные в настоящем пункте проекты направляются на утверждение Главе Администрации Николаевского сельского поселения.

Глава Администрации Николаевского сельского поселения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с учетом предложения специалиста Администрации Николаевского сельского поселения и утверждает проект разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Николаевского сельского поселения о местных налогах и сборах или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия замечаний к подготовленному проекту Глава Администрации Николаевского сельского поселения возвращает его старшему инспектору отдела

экономики и финансов Администрации Николаевского сельского поселения для доработки или изменения.

Старший инспектор отдела экономики и финансов Администрации Николаевского сельского поселения в течение одного рабочего дня дорабатывает или изменяет проект разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Николаевского сельского поселения о местных налогах и сборах или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его повторно Главе Администрации Николаевского сельского поселения.

Продолжительность и (или) максимальный срок рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформления результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 28 дней со дня регистрации заявления.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является утверждение Главой Администрации Николаевского сельского поселения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги представляется уполномоченным специалистом Администрации Николаевского сельского поселения заявителю способом, указанным в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю или уполномоченному представителю заявителя лично уполномоченный специалист Администрации Николаевского сельского поселения просит предъявить документ, удостоверяющий личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае получения результата муниципальной услуги представителем заявителя. Запись о выдаче результата муниципальной услуги лично вносится в журнал учета исходящей корреспонденции.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не должен составлять более двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Администрации Николаевского сельского поселения по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также путем проведения Главой Администрации Николаевского сельского поселения или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами Администрации

Николаевского сельского поселения положений настоящего Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в документах, поступивших для предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица Администрации Николаевского сельского поселения немедленно информируют Главу Администрации Николаевского сельского поселения или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Николаевского сельского поселения.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов работы Администрации Николаевского сельского поселения.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы Администрации Николаевского сельского поселения или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Главы Администрации Николаевского сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. С актом должен ознакомится специалист Администрации Николаевского сельского поселения, на действие (бездействие) которого подана жалоба.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Николаевского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо Администрации Николаевского сельского поселения несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- учет выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.5. 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 осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами Администрации Николаевского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Николаевского сельского поселения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Гражданс, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой к Главе Администрации Николаевского сельского поселения.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе Администрации Николаевского сельского поселения или лицу, его замещающему.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Николаевского сельского поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Николаевского сельского поселения и (или) должностных лиц Администрации Николаевского сельского поселения, специалистов, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Николаевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Николаевского сельского поселения 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Николаевского сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Николаевского сельского поселения;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Николаевского сельского поселения;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Администрации

Николаевского сельского поселения, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

5.2.2. Жалоба может быть адресована Главе Администрации Николаевского сельского поселения.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Николаевского сельского поселения и ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Николаевского сельского поселения, Главы Администрации Николаевского сельского поселения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Николаевского сельского поселения, Единого и регионального портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется с использованием индивидуального устного информирования специалистом Администрации Николаевского сельского поселения, в том числе по телефону, индивидуального информирования в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, информирования через Единый и региональный порталы государственных услуг.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Николаевского сельского поселения 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.

5.4.2. Если обращение требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается руководителем уполномоченного органа не более чем на тридцать дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Николаевского сельского поселения о местных налогах и сборах»

Сведения

о местах нахождения и графике работы Администрации Николаевского сельского поселения, ее структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Органы и организации	Адрес	Телефон	Официальный сайт	График работы
Администрация Николаевского сельского поселения Неклиновского района Ростовской области	346840, Ростовская область, Неклиновский район, с.Николаевка, ул. Советская, 6	8(86347)35-9-05	http://nikolaevskoesp.ru/	

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дача разъяснений налоговым органам,
налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов
Николаевского сельского поселения о
местных налогах и сборах»

ФОРМА

Главе Администрации Николаевского
сельского поселения Неклиновского
района Ростовской области
_____

_____
(наименование заявителя)

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

_____
*(юридический адрес, адрес места
жительства)*

_____
(почтовый адрес)

_____
(телефон)

_____
(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о даче разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Николаевского сельского поселения о местных налогах и сборах

Прошу дать разъяснения по вопросу_____
_____
_____
_____
_____
_____

Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги:
_____
(лично, по почте простым письмом, по электронной почте (указать адрес электронной почты)
Настоящим уведомлением я _____
_____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных.

Дата "___"_____20__ г.

_____	_____	_____
(должность, в случае заявителем является юридическое лицо)	*(подпись)*	*(расшифровка подписи)*

М.П.

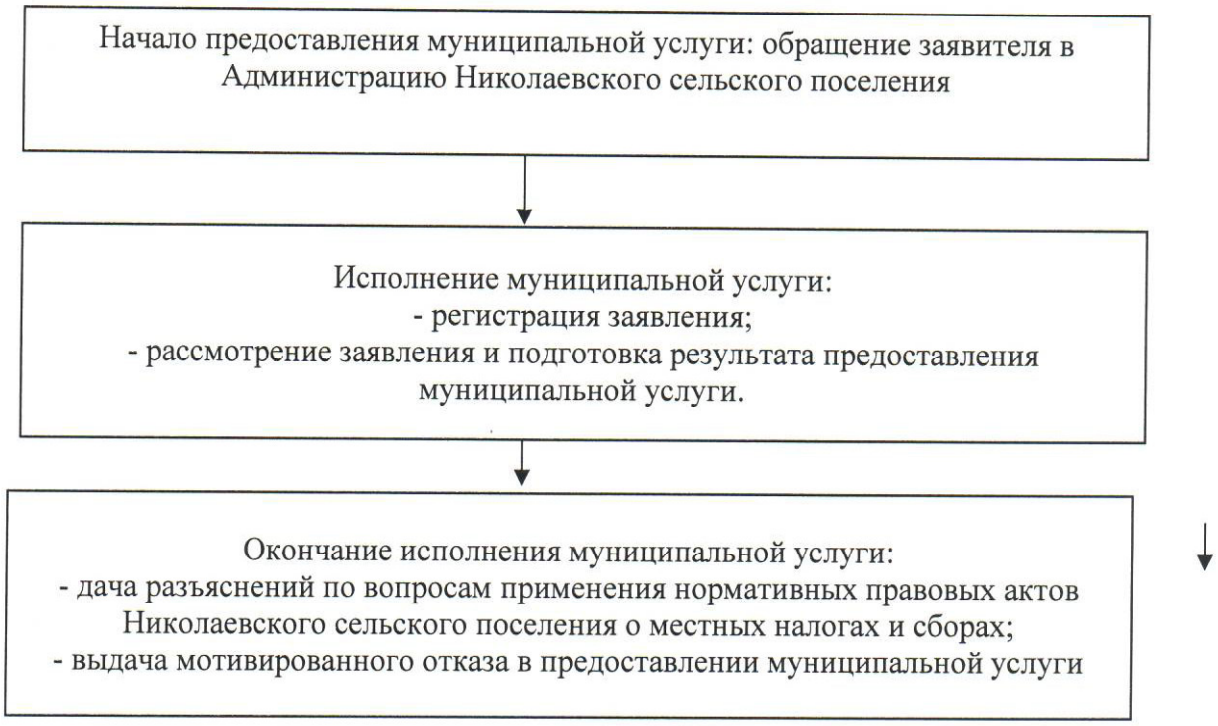
К настоящему заявлению прилагаются:

_____

_____

_____

Для предприятий, организаций, учреждений заявление заполняется на официальном бланке.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дача разъяснений налоговым органам,
налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов
Николаевского сельского поселения о
местных налогах и сборах»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Дача разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Николаевского сельского поселения о местных налогах и сборах»