**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУЛЕШОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АЗОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.06.2023 № 124 с. Кулешовка

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по даче**

**письменных разъяснений налогоплательщикам по**

**вопросам применения муниципальных нормативных**

**правовых актов о местных налогах и сборах**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании представления Азовской межрайонной прокуратуры Ростовской области от 05.06.2023 №07-24/Прдп169-23-20600011, Администрация Кулешовского сельского поселения,

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Кулешовского сельского поселения муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кулешовского сельского поселения от 21.06.2023 № 121 «О внесении изменений в постановление Администрации Кулешовского сельского поселения от 11.05.2021 № 93 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах», от 11.05.2021 № 93 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Приазовье» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Кулешовского сельского поселения в сети «Интернет» (www.кулешовскоесп.рф).
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации Кулешовского

сельского поселенияС.Ю. Коротун

Приложение

к постановлению администрации

Кулешовского сельского поселения

от 27.06.2023 г. № 124

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - Административный регламент) - регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской области о местных налогах и сборах" (далее - Муниципальная услуга) администрацией Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской области.

1.2. Ответственным за предоставление Муниципальной услуги является администрация Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской области (далее - Администрация) в лице сектора экономики и финансов Администрации Кулешовского сельского поселения (далее – Сектор экономики и финансов).

1.3. В целях предоставления Муниципальной услуги Сектор экономики и финансов взаимодействует с Межрайонной ИФНС России N 18 по Ростовской области (далее ИФНС).

1.4. Настоящий Административный регламент устанавливает:

1.4.1. порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги;

1.4.2. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Муниципальной услуги;

1.4.3. требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги;

1.4.4. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления, и (или) его должностных лиц.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Право на получение Муниципальной услуги имеют юридические и физические лица, являющиеся налогоплательщиками, плательщиками сборов, налоговыми агентами (далее - Заявители).

2.2. Заявители имеют право на получение Муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя. Положения, предусмотренные Административным регламентом в отношении Заявителя, распространяются на его уполномоченного представителя.

2.3. Уполномоченными представителями Заявителя признаются лица, уполномоченные представлять интересы Заявителя на основании следующих документов:

2.3.1. оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности (для физических лиц);

2.3.2. оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, заверенной печатью Заявителя (при наличии) и подписанной руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

2.3.3. копии решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2. На официальном сайте администрации Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской области (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) https://кулешовскоесп.рф. обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения и режим работы администрации Кулешовского сельского поселения: 346744, Ростовская область, Азовский район, с. Кулешовка, ул. Ленина, 164 а.

График работы: понедельник-пятница с 8-30 до 16-30,

перерыв – с 12-00 до 13-00.

Выходные дни – суббота, воскресенье;

В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, муниципальная услуга предоставляется с 8.30 до 15.30 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Телефон: (86342) 9-83-02.

Адрес интернет-сайта: <https://кулешовскоесп.рф>.

Адрес электронной почты: [adminkul@mail.ru](mailto:adminkul@mail.ru).

3.2.2. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации подлежит перечень нормативных актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.3. Сектор экономики и финансов обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации.

3.4. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

3.4.1. путем размещения информации на сайте Администрации;

3.4.2. уполномоченными должностными лицами Сектора экономики и финансов (далее - Должностные лица) при непосредственном обращении Заявителя;

3.4.3. путем публикации информационных материалов по порядку предоставления Муниципальной услуги в средствах массовой информации;

3.4.4. посредством телефонной связи;

3.4.5. посредством ответов на устные и письменные обращения Заявителей.

3.5. На сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

3.5.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.5.2. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.5.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

3.5.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

3.5.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.5.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

3.5.7. форма Заявления, используемая при предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону Должностное лицо, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации, требования к письменному Заявлению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы администрации Кулешовского сельского поселения.

Во время разговора Должностные лица обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.7. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги Должностным лицом сообщается следующая информация обратившемуся:

3.7.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.7.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного акта);

3.7.3. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3.7.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;

3.7.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.7.6. об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.7.7. о месте размещения на официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.9. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, информирование о ходе ее предоставления осуществляется Должностными лицами бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской области о местных налогах и сборах".

5. Результат предоставления Муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

5.1.1. [решение](#Par345) о предоставлении Муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской области о налогах и сборах;

5.1.2. [решение](#Par412) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [подразделе 12](#Par174) настоящего Административного регламента (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

6. Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя

о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

6.1. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию Кулешовского сельского поселения.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления в администрации Кулешовского сельского поселения.

7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу, срок предоставления Муниципальной услуги может быть продлен не более, чем на 30 (тридцать) дней с письменного разрешения главы администрации Кулешовского сельского поселения с обязательным направлением уведомления о продлении срока предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

7.3. [Решение](#Par464) о продлении срока предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в день принятия решения о продлении срока предоставления Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

7.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю в срок 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации Заявления в администрации Кулешовского сельского поселения.

7.5. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, с учетом возможного продления срока предоставления Муниципальной услуги, не может превышать 60 (шестьдесят) дней с даты регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в администрации Кулешовского сельского поселения.

7.6. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных информационных запросов и получения на них ответов.

7.7. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

8. Нормативные правовые акты, регламентирующие

предоставление Муниципальной услуги

8.1. [Перечень](#Par492) нормативных актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих

представлению Заявителем

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

9.1.1. [заявление](#Par529) о предоставлении Муниципальной услуги оформленное по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

9.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

9.1.3. документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги уполномоченного представителя Заявителя;

9.1.4. документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги уполномоченного представителя Заявителя.

9.2. Администрации Кулешовского сельского поселения при предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать у Заявителя:

9.2.1. предоставления документов и информации или осуществления Заявителем действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

9.2.2. предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов государственной власти и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, органов местного самоуправления Азовского района Ростовской области;

9.2.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

9.2.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

9.2.4.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

9.2.4.2. наличие ошибок в Заявлении, поданном Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

9.2.4.3. изменение информации после первоначального отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9.2.4.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) уполномоченного должностного лица Сектора экономики и финансов при первоначальном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

9.3. Документы, составленные на иностранном языке, представляются Заявителем (уполномоченным представителем Заявителя) с соответствующим переводом на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления или организаций

10.1. Администрация Кулешовского сельского поселения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает необходимые сведения в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях.

10.2. Непредставление (несвоевременное предоставление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления Муниципальной

услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

11.1.1. представление Заявителем неполного комплекта документов, указанного в [подразделе 9](#Par135) настоящего Административного регламента;

11.1.2. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;

11.1.3. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.1.4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

11.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в администрацию Кулешовского сельского поселения за предоставлением Муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

12.1.1. наличие в Заявлении вопросов, не входящих в компетенцию администрации Кулешовского сельского поселения, в этом случае в письме об отказе в предоставлении Муниципальной услуги указывается наименование и адрес органа, в компетенцию которого входит рассмотрение данного вопроса;

12.1.2. наличие в Заявлении вопросов, на которые Заявителю многократно (два раза и более) давались ответы в связи с ранее представленными Заявлениями, и при этом в Заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства;

12.1.3. подача Заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

12.2. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного заявления. В этом случае Должностным лицом Администрации Кулешовского сельского поселения принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

Муниципальной услуги

13.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления Муниципальной услуги

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

15. Способы предоставления Заявителем документов,

необходимых для получения Муниципальной услуги

15.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги вместе с приложенными к нему документами может быть представлено Заявителем одним из следующих способов:

15.1.1. на бумажном носителе в Администрацию Кулешовского сельского поселения по адресу: Ростовская область Азовский район с. Кулешовка, ул. Ленина 164 А;

15.1.2. на бумажном носителе посредством почтовой связи;

15.1.3. в виде электронных документов, отправленных на официальную электронную почту администрации Кулешовского сельского поселения.

15.2. При направлении Заявления представителем Заявителя, к заявлению должны быть приложены, сформированные в электронном виде, документы, подтверждающие его полномочия.

15.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

15.4. Муниципальная услуга в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) не предоставляется.

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления

Муниципальной услуги

16.1. Результат Муниципальной услуги направляется Заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в Заявлении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в Заявлении, поступившем в письменной форме.

17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

17.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

17.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

17.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

17.1.3. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

17.1.4. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

17.1.5. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

17.1.6. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

17.1.7. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Финансового управления при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения

18. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий) при предоставлении

Муниципальной услуги

18.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

18.1.1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

18.1.2. обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

18.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

18.1.3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

18.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры, приведен в [приложении 7](#Par607) к настоящему Административному регламенту.

18.3. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

18.3.1. проверка Заявления и прилагаемых к нему документов на предмет их соответствия требованиям, предусмотренным [подразделами 9](#Par135) и [11](#Par163) настоящего Административного регламента;

18.3.2. прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае наличия оснований для отказа в приеме документов формирование и направление Заявителю [решения](#Par562) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту;

18.3.3. срок осуществления административной процедуры приема и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления Заявления.

18.4. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

18.4.1. проверка соответствия предоставленных Заявителем документов требованиям, предусмотренным [подразделами 9](#Par135) и [11](#Par163) настоящего Административного регламента;

18.4.2. при выявлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготовка проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и направление его руководителю Финансового управления;

18.4.3. максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 1 (один) рабочий день.

18.5. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

18.5.1. определение состава сведений, подлежащих запросу у органов, организаций, формирование и направление им соответствующих запросов;

18.5.2. контроль предоставления результата запросов;

18.5.3. максимальный срок формирования и направления межведомственного информационного запроса составляет 10 (десять) рабочих дней. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной или Муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Ростовской области.

18.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю осуществляется в следующем порядке:

18.6.1. подготовка проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги;

18.6.2. рассмотрение проекта результата предоставления Муниципальной услуги;

18.6.3. выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

18.6.4. Максимальный срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю не может превышать 18 (восемнадцать) рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента предоставления Муниципальной услуги

19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением уполномоченными должностными лицами

администрации Кулешовского сельского поселения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

19.1. Текущий контроль за соблюдением Должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляет заведующая сектором экономики и финансов.

19.2. При текущем контроле заведующая сектором экономики и финансов осуществляет контроль за достоверностью, своевременностью и полнотой дачи письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов администрации Кулешовского сельского поселения о налогах и сборах путем проверки сведений, содержащихся в журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции администрации Кулешовского сельского поселения (в части регистрации обращений Заявителей и направления им письменных разъяснений либо писем об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

19.3. Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

19.4. В ходе осуществления контроля проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

19.5. Плановые и внеплановые проверки осуществляются заведующей сектором экономики и финансов с периодичностью один раз в год при подготовке отчета по сектору экономики и финансов за истекший год.

19.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Финансового управления,

уполномоченных должностных лиц

20. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления Муниципальной услуги

20.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и или решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги уполномоченными должностными лицами администрации Кулешовского сельского поселения (далее - жалоба).

20.2. Жалоба может быть подана уполномоченным представителем Заявителя.

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

20.3.1. нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного Заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

20.3.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

20.3.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

20.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

20.3.5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

20.3.6. требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

20.3.7. отказ уполномоченного должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

20.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

20.3.9. 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, указанных в [пункте 9.2.4](#Par148) настоящего Административного регламента.

21. Порядок подачи и рассмотрения жалобы в досудебном

(внесудебном) порядке

21.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Кулешовского сельского поселения.

21.2. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

21.3. Жалоба должна содержать:

21.3.1. наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

21.3.2. 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;

21.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального служащего;

21.3.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица администрации Кулешовского сельского поселения. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

21.3.5. жалоба, поступившая в администрацию Кулешовского сельского поселения, подлежит рассмотрению Должностным лицом, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Кулешовского сельского поселения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

21.3.6. по результатам рассмотрения жалобы администрация Кулешовского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

21.3.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок;

21.3.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

21.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

21.5. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия (бездействие) Должностного лица администрации Кулешовского сельского поселения, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд, в установленном законом порядке.

21.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [пункте 21.8](#Par310) настоящего Административного регламента дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Кулешовского сельского поселения, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

21.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [пункте 21.8](#Par310) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

21.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

21.8.1. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации Кулешовского сельского поселения, принявшего решение по жалобе;

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

21.8.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

21.8.4. основание для принятия решения по жалобе;

21.8.5. принятое по жалобе решение;

21.8.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

21.8.7. в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (Уполномоченного представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;

21.8.8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

21.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации Кулешовского сельского поселения.

21.10. Заявитель (Уполномоченный представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.11. Администрация Кулешовского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

21.11.1. отсутствие в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

21.11.2. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом Заявителю (Уполномоченному представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

21.11.3. 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 7 дней со дня регистрации обращения, сообщается Заявителю;

21.11.4. если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение Должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения в администрации Кулешовского сельского поселения сообщается Заявителю (Уполномоченному представителю Заявителя), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

21.12. Администрация Кулешовского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

21.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

21.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

21.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

21.12.4. признания жалобы необоснованной.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, или наименование юридического лица) | |
| Решение  о предоставлении муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской области о местных налогах и сборах"  Администрация Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской области приняла решение о предоставлении муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской области о местных налогах и сборах"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается дополнительная информация при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение: [Разъяснения](#Par380) по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования - Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской о местных налогах и сборах, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.  (количество листов) | | |
| Глава администрации  Кулешовского сельского поселения | .Г. Павлюченко | Е.Г. Павлюченко |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

Приложение

к Решению о предоставлении муниципальной услуги "Дача

письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам

применения нормативных правовых актов Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской области о местных налогах и сборах"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, или наименование юридического лица) | |
| "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской области о местных налогах и сборах"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (текст разъяснений)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Глава администрации  Кулешовского сельского поселения |  | Е.Г. Павлюченко |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |
| Исполнитель  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, или наименование юридического лица) |
| Решение  об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской области о местных налогах и сборах"  Администрация Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской области приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской области о местных налогах и сборах" | |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Основания для отказа в соответствии с Административным регламентом (№ пункта по Административному регламенту) | Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наличие в Заявлении вопросов, не входящих в компетенцию администрации Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской области [(п. 12.1.1)](#Par178) | Указать основания такого вывода |
| 2. | Наличие в Заявлении вопросов, на которые Заявителю многократно (два раза и более) давались ответы в связи с ранее представленными Заявлениями, и при этом в Заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства [(п. 12.1.2)](#Par179) | Указать основания такого вывода |
| 3. | Подача Заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя [(п. 12.1.3)](#Par180) | Указать основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской области с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в соответствии с [разделом V](#Par270) Административного регламента, а также в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается информация, необходимая для устранения причин  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Глава администрации  Кулешовского сельского поселения |  | Е.Г. Павлюченко |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

Приложение 3

к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, или наименование юридического лица) | |
| Решение  о продлении срока предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской области о местных налогах и сборах"  В ходе предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской области о местных налогах и сборах", администрацией Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской области принято решение о продлении срока предоставления муниципальной услуги до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно по основаниям, предусмотренным Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской области о местных налогах и сборах", утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата, номер, наименование документа)  Срок предоставления Муниципальной услуги продлен в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается конкретная причина, послужившая основанием для продления срока предоставления Муниципальной услуги)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Глава администрации  Кулешовского сельского поселения |  | Е.Г. Павлюченко |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

Приложение 4

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ

НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

КУЛЕШОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЗОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ О МЕСТНЫХ

НАЛОГАХ И СБОРАХ"

1. Конституция Российской Федерации (Российская газета, N 237, 25.12.1993).

2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 31, 03.08.1998, ст. 3824, "Российская газета", N 148-149, 06.08.1998).

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 32, 07.08.2000, ст. 3340, "Парламентская газета", N 151-152, 10.08.2000).

4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 40, 06.10.2003, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета" N 202, 08.10.2003).

5. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179).

6. Федеральный закон от 02.05.2006. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 19, 08.05.2006, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006, "Российская газета" N 95, 05.05.2006).

7. Устав муниципального образования «Кулешовское сельское поселение».

Приложение 5

к Административному регламенту

Форма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе администрации Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации, для физических лиц - ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО уполномоченного представителя Заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес электронной почты) | |
| Заявление о предоставлении Муниципальной услуги  Прошу предоставить муниципальную услугу "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской области о местных налогах и сборах" и дать разъяснения по вопросу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (излагается суть заявления)  К заявлению прилагаю:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласен (согласна). | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы) |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

Приложение 6

к Административному регламенту

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, или наименование юридического лица) |
| Решение  об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской области о местных налогах и сборах"  В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской области о местных налогах и сборах" Вам отказано по следующим основаниям | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Основания для отказа в соответствии с Административным регламентом (N пункта по Административному регламенту) | Разъяснение причин отказа в приеме |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги [(п. 11.1.1)](#Par168) | Указать исчерпывающий перечень документов, не представленный Заявителем |
| 2. | Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу [(п. 11.1.2)](#Par169) | Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 3. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации [(п. 11.1.3)](#Par170) | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 4. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги [(п. 11.1.4)](#Par171) | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Глава Администрации  Кулешовского сельского поселения |  | Е.Г. Павлюченко |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

Приложение 7

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о Должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | |
| Администрация Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской области | Проверка заявления и прилагаемых к нему документов | 1 рабочий день | 15 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет необходимые документы, указанные в [подразделе 9](#Par135) Административного регламента. Документы проверяются уполномоченным должностным лицом на соответствие требованиям, указанным в [подразделе 9](#Par135) Административного регламента |
| Администрация Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской области | Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае наличия оснований для отказа в приеме документов формирование и направление Заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | В тот же день | 10 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, а также при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в [подразделе 11](#Par163) Административного регламента, уполномоченным должностным лицом формируется [решение](#Par562) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту. Решение об отказе в приеме Заявления и документов подписывается руководителем ФУ и направляется Заявителю.  В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в соответствии с порядком делопроизводства, установленным ФУ. Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. |
| 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | | | | | |
| Администрация Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской области | Проверка соответствия представленных Заявителем документов требованиям, предусмотренным [подразделами 9](#Par135) и [11](#Par163) Административного регламента | 1 рабочий день | 30 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Уполномоченное должностное лицо проверяет комплектность представленных документов согласно [подраздела 9](#Par135) Административного регламента, а также их соответствие требованиям [подраздела 11](#Par163) Административного регламента.  Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги. |
| Администрация Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской области | При выявлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготовка проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и направление его руководителю ФУ | В тот же день | 30 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо формирует проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его руководителю ФУ.  Результат фиксируется в виде проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.  Осуществляется переход к административной процедуре "Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю". |
| 3. Формирование и направление информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги | | | | | |
| Администрация Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской области | Определение состава сведений, подлежащих запросу у органов, организаций, формирование и направление им соответствующих запросов | До 5 рабочих дней | 15 минут | Наличие сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги. | При отсутствии сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо формирует и информационный запрос.  Результатом административного действия является направление информационного запроса.  Результат фиксируется. |
| Администрация Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской области | Контроль предоставления результата запросов | До 5 рабочих дней | 15 минут | Наличие сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги. | Проверка поступления ответов на межведомственные информационные запросы.  Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.  Результат фиксируется в электронной форме. |
| 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | | | | | |
| Администрация Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской области | Подготовка проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги | 5 рабочих дней | 30 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Уполномоченное должностное лицо на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует проект решения о предоставлении Муниципальной услуги  Результатом административного действия является подготовка проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги.  Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги. |
| Администрация Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской области | Рассмотрение проекта результата предоставления Муниципальной услуги | До 12 рабочих дней | 30 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Должностное лицо рассматривает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.  Результатом административного действия является подписание, в том числе электронной подписью, решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.  Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении |
| Администрация Кулешовского сельского поселения Азовского района Ростовской области | Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | 1 рабочий день | 15 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Должностное лицо регистрирует, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным ФУ, решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдает или направляет его Заявителю.  Результатом административного действия является выдача, или направление Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.  Результат фиксируется в виде регистрации решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении |