РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАЛЕХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24.12.2020 года № 51**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Уставом Раменского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах.
2. Отменить Постановление от 07.11.2016 № 96 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах.»
3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Раменского сельского поселения в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Раменского сельского поселения

Палехского муниципального района: Т.В.Молотова

Приложение 1

к постановлению администрации

Раменского сельского поселения

от 24.12.2020г. № 51

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Раменского сельского поселения о местных налогах и сборах»**

**1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Раменского сельского поселения о местных налогах и сборах» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий сельской администрации Раменского сельского поселения Палехского муниципального района (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются** налогоплательщики и налоговые агенты, заинтересованные в получении письменных разъяснений вопросов применения нормативных правовых актов Раменского сельского поселения о местных налогах и сборах (далее – заявитель). От имени получателя услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - представитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1.Муниципальную услугу предоставляет администрация Раменского сельского поселения (далее – Администрация) Глава Раменского сельского поселения (далее - Глава сельского поселения) определяет должностное лицо (лицо, его заменяющее), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. Местонахождение помещения Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга: 155611, Ивановская область, Палехский район, д. Раменье, д. 24

1.3.3. Приемные дни специалистов Администрации: понедельник- пятница: с 8-00 до 16-00.

Перерыв на обед: с 12:00 до 13:00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: (49334) 2-51-89

1.3.4. Сайт Администрации Раменского сельского поселения, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.ramenia.ru

Адрес электронной почты Администрации: [**AdmRamenia@yandex.ru**](mailto:AdmRamenia@yandex.ru)

1.3.5. Информация о местонахождении Администрации, о графике работы, о телефонах, о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, сайте Администрации Палехского муниципального района[www.ramenia.ru](http://www.ramenia.ru/)).

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), указанных в пунктах 1.4.3., а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на сайте Администрации Раменского сельского поселения  [www.ramenia.ru](http://www.ramenia.ru/), размещается на информационных стендах.

1.3.7. На официальном сайте Администрации Раменского сельского поселения, на информационных стендах администрации Раменского сельского поселения размещаются:

а) текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

в) образец оформления заявления о предоставлении предоставления муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.8. В любое рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи, сети Интернет, электронной почты или личного посещения Администрации. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

по действующим нормативным правовым актам по предоставлению муниципальной услуги;

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги на безвозмездной основе.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. При предоставлении консультации по письменным обращениям ответ на письменные обращения направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.12. При предоставлении консультации посредством электронной почты по адресу[**admramenia@yandex.ru**](mailto:admramenia@yandex.ru) ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги:

Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Раменского сельского поселения о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Раменского сельского поселения (далее Администрация)

2.3. Результатами исполнения муниципальной услуги являются:

- предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Раменского сельского поселения о местных налогах и сборах (далее - письменное разъяснение);

- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления запроса в администрацию. По решению главы Раменского сельского поселения (заместителя главы администрации) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием лица и указанием причин продления срока.

Информирование заявителя посредством электронной почты осуществляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса.

Отправка почтовой связью в адрес заявителя либо, в случае личного обращения заявителя за ответом, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в 30-дневный срок с момента поступления запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=D977A708B908B969F8C0ED15668BA2F9E08C77DF89BC8BEDC50696H147I) Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации, часть первая от 31.07.1998 [N 146-ФЗ](consultantplus://offline/ref=D977A708B908B969F8C0ED15668BA2F9E08470D986EBDCEF9453981230HD40I) и часть вторая от 05.08.2000 [N 117-ФЗ](consultantplus://offline/ref=D977A708B908B969F8C0ED15668BA2F9E08573DD8AE9DCEF9453981230HD40I);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D977A708B908B969F8C0ED15668BA2F9E08570DA87E3DCEF9453981230HD40I) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Устав](consultantplus://offline/ref=D977A708B908B969F8C0ED0365E7FEF6E68F2ED783EADFBCCD0F9E456F80A4DBE5H643I) Раменского сельского поселения Палехского муниципального района

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Раменского сельского поселения о местных налогах и сборах заявители представляют письменный [запрос](file:///C:\Рабочий%20стол\докум-2.doc#P405#P405) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, который должен содержать:

- наименование администрации Раменского сельского поселения;

- для юридических лиц: полное наименование заявителя-организации, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя);

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица (представителя);

- почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ, либо иной порядок направления ответа;

- текст запроса;

- личную подпись руководителя юридического лица заявителя - организации (представителя);

- в случае обращения физического лица - личную подпись заявителя - физического лица (представителя);

- дату запроса, а для заявителя-организации - исходящий номер, а также печать организации, если запрос представлен на бумажном носителе не на бланке организации.

К запросу могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные доводы.

2.6.2. Письменный запрос может быть представлен заявителем лично, либо направлен почтовым отправлением, либо по электронной почте.

В случае если запрос подается через уполномоченного представителя, также представляется оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

2.6.3. Письменный запрос должен соответствовать следующим требованиям:

- текст запроса написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (местонахождение), телефон написаны полностью;

- в запросе отсутствуют неоговоренные исправления;

- запрос не исполнен карандашом.

2.6.4. Требования к предоставлению перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является нарушение требований к оформлению запроса, указанных в [пунктах 2.6.1](file:///C:\Рабочий%20стол\докум-2.doc#P103#P103) и [2.6.3](file:///C:\Рабочий%20стол\докум-2.doc#P115#P115) настоящего административного регламента.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- содержание в письменном запросе заявителя вопроса, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Такой запрос не рассматривается. Заявитель, направивший запрос, уведомляется о данном решении в письменной форме либо посредством электронной почты;

- отсутствие у работников администрации полномочий по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения налогового законодательства Раменского сельского поселения. При этом в отказе о представлении письменного разъяснения указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса.

2.9. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного запроса.

2.11. Допустимый срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов в администрацию на оказание муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Для заявителя предусматривается наличие мест для сидения и столов для оформления документов. При необходимости должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимыми для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

Здание администрации располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Помещения администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, располагаются на первом этаже здания администрации. Помещения администрации обеспечиваются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На первом этаже здания администрации (в месте предоставления муниципальной услуги) имеются информационные стенды с образцами заполнения запроса на предоставление муниципальной услуги, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, ведущего прием заявителей.

В здании администрации предусматриваются места для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к зданию администрации, имеются места для парковки автомобильного транспорта посетителей администрации.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

У Входа в здание администрации имеется кнопка вызова специалиста администрации для оказания помощи

Непосредственно в здании администрации заявитель имеет возможность обратиться к дежурному в холле для приглашения специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при возникновении необходимости встречает заявителя в холле, где также оборудовано место для приема заявителя, помогает заявителю оформить запрос на оказание муниципальной услуги и передает пакет документов в отдел документооборота и кадровой работы администрации для прохождения процедуры регистрации.

При необходимости инвалидам оказывается помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание администрации, в том числе с использованием кресла-коляски. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, оказывают помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В здание администрации обеспечивается допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги представлены в таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Показатели результативности оказания муниципальной услуги | | |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего числа заявителей | % | 0 |
| 1.2. | Удельный вес повторных обращений по предмету ранее оказанной муниципальной услуги, вызванных неполным и некачественным исполнением, в общем количестве обращений заявителей по данной услуге | % | 0 |
| 1.3. | Удельный вес обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений заявителей по данной услуге | % | 0 |
| 2. | Показатели, характеризующие информационную доступность услуги | | |
| 2.1. | Наличие полной, достоверной и доступной для заявителей информации о муниципальной услуге, способе, порядке и условиях ее получения | да/нет | да |
| 2.2. | Актуальность и работоспособность контактных координат (почтовый адрес, адреса электронной почты и интернет-сайта, номера телефонов), указанных в административном регламенте | да/нет | да |
| 3. | Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность | | |
| 3.1. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, включая наличие мест для парковки | да/нет | да |
| 3.2. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга | да/нет | да |
| 3.3. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3.4. | Возможность направления обращения по электронной почте | да/нет | да |
| 4. | Профессиональная подготовленность специалистов, оказывающих муниципальную услугу | | |
| 4.1. | Наличие у специалистов, оказывающих муниципальную услугу, высшего профессионального образования | да/нет | да |
| 4.2. | Периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, оказывающих муниципальную услугу | раз | не реже 1 раза в 3 года |
| 5. | Иные показатели доступности и качества муниципальной услуги | | |
| 5.1. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| 5.2. | Обеспечение обратной связи с заявителями (наличие журнала обращений) | да/нет | да |
| 5.3. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | раз/минут | 2/25 |

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием и регистрация поступившего в администрацию запроса;

- рассмотрение запроса главой Раменского сельского поселения (заместителем главы администрации) и направление его на исполнение;

- рассмотрение запроса по существу, подготовка проекта разъяснений (в форме письма) либо проекта уведомления об отказе, согласование проекта разъяснений (проекта уведомления об отказе);

- регистрация разъяснения (уведомления об отказе) и направление его заявителю.

3.2. Прием и регистрация письменного запроса.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного запроса является его поступление специалисту администрации.

Специалист администрации, в обязанности которого входит принятие документов, регистрирует запрос в течение 3 дней в соответствии с установленными правилами делопроизводства в администрации.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса или отказ в его регистрации.

3.3. Рассмотрение запроса главой Раменского сельского поселения (заместителем главы администрации) и направление его на исполнение.

После регистрации запрос заявителя передается на рассмотрение главе Раменского сельского поселения (заместителю главы администрации) для получения резолюции.

Результатом административной процедуры является наложение резолюции главой Раменского сельского поселения (заместителем главы администрации).

3.4. Рассмотрение письменного запроса по существу. Согласование проекта разъяснений.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного запроса является его регистрация и наложение резолюции главой Раменского сельского поселения (заместителем главы администрации).

Специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее, своевременное рассмотрение запросов и в необходимых случаях осуществляют взаимодействие с другими отраслевыми (функциональными) органами администрации, в установленном порядке готовят соответствующие запросы и получают дополнительные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

При рассмотрении письменного запроса в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8.3](file:///C:\Рабочий%20стол\докум-2.doc#P125#P125) административного регламента, специалист администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления запроса в администрацию, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит соответствующее уведомление, в котором указывает причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении письменных разъяснений и готовит проект письменных разъяснений в течение 18 дней с момента регистрации запроса в администрации.

Проект письменных разъяснений (уведомления об отказе) в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 дней с момента подготовки согласовывается с главой Раменского сельского поселения.

Письменные разъяснения (уведомление об отказе) подписываются главой Раменского сельского поселения (заместителем главы администрации)

3.5. Регистрация письменного разъяснения (уведомления об отказе) и направление его заявителю.

Основанием для начала административной процедуры по регистрации и направлению письменных разъяснений (уведомления об отказе) является подписание главой Раменского сельского поселения (заместителем главы администрации) письменных разъяснений (уведомления об отказе).

Специалист администрации регистрирует письменное разъяснение (уведомление об отказе), подписанное главой Раменского сельского поселения (заместителем главы администрации), в журнале регистрации исходящих документов.

Письменное разъяснение (уведомление об отказе) направляется заявителю посредством почтовой связи и (или) электронной почты (в случае указания адресов заявителем) либо по желанию заявителя может быть вручено ему или его представителю лично в руки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней.

3.6. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" не предоставляется»

**4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Раменского сельского поселения (заместителем главы администрации), путем проверок соблюдения и исполнения работниками администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

*4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретными обращениями заявителя.*

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации решений, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме специалистам администрации. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Раменского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Раменского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Раменского сельского поселения и настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Раменского сельского поселения и настоящим административным регламентом;

- отказ специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявители имеют право обратиться в администрацию Раменского сельского поселения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 15 рабочих дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны наименование заявителя (юридического лица) или фамилия заявителя (физического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей. Такая жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в случае если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Раменского сельского поселения (заместителем главы администрации).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть направлен в электронной форме в виде электронной копии документа, полностью воспроизводящей текст или изображение документа в формате графического файла.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд, в установленном законом порядке.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

*Приложение №1*

*к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Раменского сельского поселения о местных налогах и сборах»*

**Блок-схема**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Раменского сельского поселения о местных налогах и сборах»**

Обращение заявителя

Прием и регистрация письменного обращения (запроса)

(не более 1 дня)

Рассмотрение письменного обращения (запроса) на предмет наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

(не более 19 дней)

Нет Да

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Нет

Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Раменского сельского поселения Палехского муниципального района о местных налогах и сборах (не более 10 дней)

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(не более 10 дней)

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Приложение 2*  *к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Раменского сельского поселения о местных налогах и сборах», утверждённому постановлением администрации Раменского сельского поселения от* \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Главе Раменского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. гражданина)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт серия \_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реквизиты доверенности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***контактный телефон***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Прошу предоставить письменное разъяснение применения нормативных правовых актов Раменского сельского поселения о местных налогах и сборах**

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

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

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

 Способ получения ответа:

- путем вручения на руки в помещении администрации

" - путём письменного почтового отправления простым письмом

Опись прилагаемых документов:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)                         (подпись)                   (расшифровка подписи)