Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

администрации Нижнеландеховского сельского поселения

Пестяковского муниципального района Ивановской области

от 19.12.2016 года №111

Об утверждении Административного регламента
администрации Нижнеландеховского сельского поселения по
предоставлению муниципальной услуги «Письменные
разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения нормативных правовых актов
Нижнеландеховского сельского поселения о местных налогах и сборах»

В целях реализации статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Нижнеландеховского сельского поселения ,

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации Нижнеландеховского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Нижнеландеховского сельского поселения о местных налогах и сборах».

2. разместить на официальном сайте администрации Нижнеландеховского сельского поселения .
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Нижнеландеховского сельского поселения Корышева Н.Н.

 Утвержден

 Постановлением

 от 19.12.2016 года № 111

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **по предоставлению муниципальной услуги «Письменные**

 **разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам**

 **по вопросам применения нормативных правовых актов**

 **Нижнеландеховского сельского поселения о местных**

 **налогах и сборах»**

 **I. Общие положения**

1. Административный регламент администрации Нижнеландеховского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Нижнеландеховского сельского поселения о местных налогах и сборах (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления муниципального района при осуществлении полномочий в сфере разъяснения вопросов применения нормативных правовых актов Нижнеландеховского сельского поселения о местных налогах и сборах.

2. Право на получение муниципальной услуги имеют организации и физические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами (далее - заявители).

3. Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя.

4. Уполномоченными представителями заявителя-организации признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию на основании закона или ее учредительных документов.

5. Уполномоченными представителями заявителя - физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Прием заявителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

7. Прием документов осуществляется по адресу: Пестяковский район, с. Нижний Ландех, ул. Советская, д. 24

8. Справочные телефоны и адреса электронной почты для получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги:
-потелефонам:8(49346)2-31-43
-по электронной почте: n-landeh@ya.ru

9. Адрес официального сайта администрации Нижнеландеховского сельского поселения , на котором размещен настоящий Административный регламент: n-landeh.ru,

10. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом администрации Нижнеландеховского сельского поселения, предоставляющим муниципальную услугу (далее - уполномоченное должностное лицо).

11. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством публикации в средствах массовой информации.

12. Дополнительную информацию о предоставлении муниципальной услуги возможно получить в администрации как в устной, так и в письменной форме:
- на основании письменного обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- при личном обращении;
- по телефону и электронной почте.

13. При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей требованиями к форме и характеру взаимодействия уполномоченных должностных лиц с получателями муниципальной услуги являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность предоставляемой информации;
- своевременность предоставляемой информации;
- полнота предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- соблюдение правил деловой этики.

14. При ответах на устные обращения (по телефону или лично) уполномоченное должностное лицо подробно и корректно информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

15. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:
- об адресе администрации Нижнеландеховского сельского поселения, контактных телефонах и графике работы;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

16. Внесение изменений и дополнений в настоящий Административный регламент осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Нижнеландеховского сельского поселения о местных налогах и сборах.

17. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию запроса в произвольной форме.

18. Запрос в обязательном порядке должен содержать:

- наименование администрации Нижнеландеховского сельского поселения, в которую направляется запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица,
- 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), его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) - при наличии;
- почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ, либо иной порядок направления ответа;
- суть запроса;
- личная подпись руководителя заявителя-организации (представителя) (в случае обращения юридического лица);
- личная подпись заявителя - физического лица (представителя) (в случае обращения физического лица);
- дата запроса, а для заявителя-организации - исходящий номер, а также печать организации, если обращение представлено на бумажном носителе не на бланке организации.

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

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

21. Запрос может быть представлен в администрацию заявителем лично, либо направлен почтовым отправлением, либо направлен по электронной почте.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

22. Наименование муниципальной услуги - письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Нижнеландеховского сельского поселения о местных налогах и сборах (далее - письменные разъяснения).

23. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю администрацией письменных разъяснений (в пределах его компетенции) по вопросам применения нормативных правовых актов Нижнеландеховского сельского поселения о местных налогах и сборах, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24. Запрос считается исполненным, если по всем поставленным в нем вопросам дан письменный ответ.

25. Ответ в письменной форме должен содержать фамилию, имя, отчество, номер телефона уполномоченного должностного лица.

26. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса в администрации Нижнеландеховского сельского поселения.

27. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

28. Письменные разъяснения (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляются заявителю в течение одного рабочего дня со дня его подписания главой поселения и регистрации в установленном порядке.

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Уставом Нижнеландеховского сельского поселения ;
- нормативными правовыми актами Нижнеландеховского сельского поселения о местных налогах и сборах, в том числе:
- Решением Совета Нижнеландеховского сельского поселения от 13.11.2014 года № 189 «Об утверждении Положения «Об установлении земельного налога на территории Нижнеландеховского сельского поселения »;
- Решением Совета Нижнеландеховского сельского поселения от 13.11.2014 года № 190 «Об установлении на территории Нижнеландеховского сельского поселения налога на имущество физических лиц»;

30. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать:
- представления документов и информации или осуществления заявителем действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов государственной власти и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, органов местного самоуправления Нижнеландеховского сельского поселения.

31. Муниципальная услуга не предоставляется:
- если запрос содержит вопросы, не входящие в компетенцию администрации Нижнеландеховского 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;
- при несоответствии сведений, содержащихся в запросе, требованиям, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента.

32. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

33. Время ожидания заявителя при подаче и получении документов составляет не более 15 минут.

34. Продолжительность приема уполномоченным должностным лицом заявителя составляет не более 30 минут.

35. Письменный запрос заявителя, в том числе в электронной форме, принимается в администрации, где в течение 3 дней регистрируется и передается на рассмотрение в порядке, установленном пунктом 37 настоящего Административного регламента.
Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при устном обращении, в письменной форме или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

36. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

**III. Административные процедуры**

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- регистрация запроса;
- рассмотрение запроса уполномоченным должностным лицом на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента;
- при несоответствии запроса требованиям настоящего Административного регламента, а также при поступлении запроса по вопросам, не входящим в компетенцию администрации, подготовка проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- при соответствии запроса требованиям настоящего Административного регламента - рассмотрение запроса по существу (при необходимости направление запроса в органы государственной власти по предоставлению дополнительных материалов) и подготовка проекта письменных разъяснений;
- подписание руководителем администрации письменных разъяснений (проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- регистрация в администрации и направление письменных разъяснений (письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

38. Полученный на исполнение запрос фиксируется уполномоченным должностным лицом в Журнале регистрации разъяснений по применению нормативных правовых актов Нижнеландеховского сельского поселения о местных налогах и сборах (далее - журнал).

39. Журнал заполняется по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

40. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью администрации Нижнеландеховского сельского поселения.

41. В журнале запросу присваивается порядковый номер с указанием даты поступления запроса в администрацию Нижнеландеховского сельского поселения, а также вносятся сведения о заявителе, указанные в запросе, отражается краткое описание вопросов, с которыми обращается заявитель.

42. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в необходимых случаях запрашивает в установленном порядке дополнительные материалы, осуществляет взаимодействие с администрацией Нижнеландеховского сельского поселения .

43. По желанию заявителя, указанному в запросе, письменное разъяснение (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется по почте, либо по электронной почте, либо вручается непосредственно заявителю (его представителю).

44. Отправленное письменное разъяснение (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в журнале, где делается отметка о предоставлении разъяснений либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, номер и дата, подпись лица, получившего письменные разъяснения (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) лично.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава поселения .

46. При текущем контроле глава поселения, которому подчиняется уполномоченное должностное лицо, осуществляет контроль за достоверностью, своевременностью и полнотой дачи письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Нижнеландеховского сельского поселения о местных налогах и сборах путем проверки сведений, содержащихся в журнале.

47. 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.

48. В ходе осуществления контроля проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

49. Плановые проверки осуществляются главой поселения с периодичностью один раз в год.

50. Внеплановые проверки осуществляются главой поселения по конкретному обращению граждан, юридических лиц, уполномоченных государственных органов.

51. 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), принятых (осуществляемого) в ходе предоставления муниципальной услуги**

52. Заявители в соответствии с настоящим Административным регламентом вправе обжаловать в администрации Нижнеландеховского сельского поселения в досудебном порядке отказ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Нижнеландеховского сельского поселения.

54. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. Жалоба, поступившая в администрацию Нижнеландеховского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

57. По результатам рассмотрения жалобы глава поселения принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным лицом 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;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

58. 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.

59. 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.