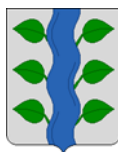


**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЫЩУГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июня 2023 года

№ 225

с. Пыщуг

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Пыщугского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

В соответствии со ст.19 Федерального закона от 06.10.2023 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Пыщугский муниципальный округ Костромской области, администрация Пыщугского муниципального округа Костромской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Пыщугского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Пыщугский вестник» и подлежит размещению на сайте администрации Пыщугского муниципального округа в сети Интернет.

Глава Пыщугского
муниципального округа

Е.В. Сукманов

**Административный регламент
предоставления администрацией Пыщугского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги по даче письменных
разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов о местных налогах и сборах**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Пыщугского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Пыщугского муниципального округа Костромской области (далее - администрация), взаимодействия администрации с заявителями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его законный или уполномоченный представитель (далее также именуемый заявителем), который представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах официальных сайтов в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), адресах электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:
содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
время приема и выдачи документов специалистами администрации;
срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также может размещаться:

- на информационных стендах администрации;
- на официальном сайте администрации в сети интернет;
- в средствах массовой информации.

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах».

6. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом администрации Пыщугского муниципального округа Костромской области (далее – уполномоченный орган).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

7.1. дача письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;

7.2. отказ в даче письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:

7.3. письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее — разъяснение);

7.4. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о даче письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, сроки предоставления муниципальной услуги могут быть продлены не более чем на 20 календарных дней, с сообщением заявителю о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

9.1. Налоговым кодексом Российской Федерации;

9.2. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9.3. Законом Костромской области от 24 ноября 2003 года № 153-ЗКО «О налоге на имущество организаций на территории Костромской области»;

9.4. Решением Думы Пыщугского муниципального округа Костромской области от 24.11.2022 года № 30 «О налоге на имущество физических лиц на территории Пыщугского муниципального округа Костромской области»;

9.5. Решением Думы Пыщугского муниципального округа Костромской области от 24.11.2022 года № 31 «Об установлении земельного налога на территории Пыщугского муниципального округа Костромской области»;

9.6. Решением Думы Пыщугского муниципального округа Костромской области от 25.01.2023 года № 71 «Об установлении дополнительных оснований признания безнадежной к взысканию задолженности по местным налогам».

10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

10.1. заявление о даче письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - заявление), оформленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, на бумажном носителе, в одном экземпляре;

10.2. документ, подтверждающий полномочия законного или уполномоченного представителя на обращение с заявлением в соответствии с пунктом 3 статьи 26 Налогового кодекса Российской Федерации, на бумажном носителе, в одном экземпляре.

11. Запрещается требовать от заявителя:

11.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

11.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и организаций, иных государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением, документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель имеет право представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

11.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Пыщугского муниципального округа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) заявителя - физического лица, его адрес места жительства, телефон (если есть) и реквизиты заявителя - юридического лица должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Копии предоставленных документов заверяются специалистом администрации на основании предоставленного подлинника этого документа.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

13.1. поступление заявления от лица, не относящегося к кругу заявителей, указанных в пунктах 2 и 3 настоящего Административного регламента;

13.2. для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, - отсутствие в заявлении, представленном на бумажном носителе, подписи физического лица, указания его фамилии, имени, отчества (при наличии);

почтового адреса (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен почтовым отправлением);

13.3. для юридического лица (индивидуального предпринимателя) - отсутствие в заявлении:

полного наименования юридического лица (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя);

почтового адреса заявителя (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен почтовым отправлением);

подписи и указания фамилии и инициалов физического лица - представителя юридического лица, представившего и (или) подписавшего заявление, представленное на бумажном носителе;

13.4. представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента;

13.5. непредставление законным или уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего заявления на бумажном носителе;

13.6. представление заявления, текст которого не поддается прочтению.

14. Основания для приостановления муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

15.1. заявление содержит вопрос, на который заявителю более двух раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые обстоятельства;

15.2. вопрос, содержащийся в заявлении, не входит в компетенцию администрации.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

19. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем приличном обращении, по справочным телефонам.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (наименование юридического лица), адрес места жительства (место

нахождения юридического лица), контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту). Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться.

20. Здание и помещения администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее соответственно - здание, помещения), соответствуют следующим требованиям:

20.1. здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

20.2. на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

20.3. центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации;

20.4. прием заявителей в администрации осуществляется, как правило, в специально оборудованном кабинете;

20.5. кабинет для приема заявителей должен соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудован средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

20.6. в целях создания условий доступности здания, помещений и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, а также входа в такое здание и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здание, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности здания, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В случаях, если существующее здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

20.7. места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов;

20.8. количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации, но не может быть менее трех мест;

20.9. рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

20.10. на информационных стендах размещается следующая информация: справочная информация, указанная в пункте 4 настоящего Административного регламента;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

20.11. размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

21.1. количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации для получения муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

21.2. время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

21.3. заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги;

21.4. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

21.5. соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

21.6. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), полученной от администрации при подаче заявления.

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения)

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

22.1. прием и регистрация документов;

22.2. рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

22.3. принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

22.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в администрацию посредством:

23.1. личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

23.2. почтового отправления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24. При поступлении заявления специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

24.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

24.2. проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента;

24.3. в случае личного обращения заявителя в администрацию при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении

помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю.

25. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

25.1. в устной форме уведомляет заявителя, обратившегося лично, о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает устранить выявленные недостатки и подать заявление повторно;

25.2. по требованию заявителя о предоставлении письменного решения об отказе в приеме документов и в случае поступления документов почтовым отправлением:

подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе в приеме документов), с указанием основания отказа;

представляет уведомление об отказе в приеме документов, а также заявление заявителя и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, главе Пыщугского муниципального округа на подпись;

регистрирует подписанное главой Пыщугского муниципального округа уведомление об отказе в приеме документов в Журнале исходящей корреспонденции (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в порядке делопроизводства, установленного в администрации.

26. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

26.1. производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью администрации);

26.2. регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

26.3. оформляет расписку о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), передает, а в случае поступления документов почтовым отправлением направляет ее заявителю;

26.4. информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

26.5. передает заявление в уполномоченный орган.

27. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является прием и регистрация в Журнале регистрации входящей корреспонденции (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) заявления с прилагаемыми к нему документами и передача их в

уполномоченный орган или направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

28. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

29. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и подготовки результата предоставления муниципальной услуги является получение уполномоченным органом зарегистрированного заявления.

Уполномоченный орган рассматривает заявление и определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку результата предоставления муниципальной услуги заявителю (далее - ответственный специалист).

30. Ответственный специалист:

30.1. рассматривает поступившее заявление по существу;

30.2. устанавливает необходимость получения дополнительной информации и уточнения имеющихся в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

30.3. устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

31. При необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист:

31.1. подготавливает уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги с указанием причин продления;

31.2. представляет уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги главе Пыщугского муниципального округа для рассмотрения и принятия решения, по результатам которого срок выполнения административной процедуры может быть продлен главой Пыщугского муниципального округа не более чем на 20 календарных дней.

32. Глава Пыщугского муниципального округа в случае принятия решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги подписывает уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги и передает ответственному исполнителю.

33. Ответственный исполнитель регистрирует уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящей корреспонденции (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и направляет заявителю способом, указанном в заявлении.

34. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и передает его на рассмотрение для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

35. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель:

35.1. осуществляет подготовку проекта разъяснения;

35.2. передает проект разъяснения на рассмотрение для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

36. Результатом административной процедуры рассмотрения заявления и подготовки результата предоставления муниципальной услуги является подготовка проекта разъяснения (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) или уведомления о продлении срока предоставления муниципальной услуги и передача их главе Пыщугского муниципального округа на подпись.

37. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 21 календарный день.

В случае принятия решения уполномоченным органом о продлении срока предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента максимальный срок выполнения административной процедуры продлевается, но не более чем на 20 календарных дней.

38. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение уполномоченным органом проекта разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Уполномоченный орган определяет правомерность подготовки разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если проект разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не соответствует законодательству, уполномоченный орган возвращает его ответственному исполнителю для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причин возврата.

Ответственный исполнитель после приведения проекта разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствие с законодательством повторно представляет его в уполномоченный орган для рассмотрения.

40. В случае соответствия действующему законодательству проекта разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги глава Пыщугского муниципального округа подписывает их и передает исполнителю, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

41. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является принятие решения о даче письменного разъяснения (отказ в даче письменного разъяснения) по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах и передача разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнителю, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

42. Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

43. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение исполнителем, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. Исполнитель, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранного заявителем:

44.1. регистрирует разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящей корреспонденции (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

44.2. уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов (телефон, факс и т.д.), указанных в заявлении;

44.3. вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением) разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствует информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

45. Результатом административной процедуры является вручение разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично либо направление его почтовым отправлением.

46. Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

47. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами уполномоченного органа.

48. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами уполномоченного органа или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

49. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, а также граждан, их объединений и организаций о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

51. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

52. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и сроки их устранения.

53. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица администрации в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

55. Граждане, их объединения и организации имеют право обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, муниципальных правовых актов о налогах и сборах, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

5 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

56. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителя права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

57. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации.

58. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

58.1. Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

58.2. Закон Костромской области от 05.05.2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

59.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

59.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

59.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

59.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

59.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами Пыщугского муниципального округа;

59.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами Пыщугского муниципального округа;

59.7. отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

59.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

59.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами Пыщугского муниципального округа;

59.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 11 настоящего Административного регламента.

60. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, главу Пыщугского муниципального округа может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменная жалоба, принятая при личном приеме заявителя, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Содержание устной жалобы, принятой при личном приеме заявителя, заносится в карточку личного приема заявителя.

61. Жалоба должна содержать:

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

61.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя 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;

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

61.4. 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.

62. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

62.1. представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

62.2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

62.3. получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

62.4. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

63. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

64. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

64.1. не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, направившего жалобу;

64.2. содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

64.3. текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица поддаются прочтению);

64.4. содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава Пыщугского муниципального округа имеет право принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данной жалобе. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

65.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

65.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 65 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 59 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления администрацией Пыщугского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет сайтах, адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты, графике работы администрации Пыщугского муниципального округа Костромской области

1	Наименование организации	Администрации Пыщугского муниципального округа Костромской области
2	Адрес местонахождения	157630, Костромская область, Пыщугский район, с. Пыщуг, ул. Чкалова, 6.
3	Номер телефона, факс	8 (49452) 27 1 85
4	Адрес сайта в сети «Интернет»	http://pyshchug.kostroma.gov.ru
5	Адрес электронной почты	pyshchug@kostroma.gov.ru
6	График работы	Понедельник-пятница: с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

		(перерыв на обед) с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин суббота, воскресенье – выходные дни
--	--	--

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления администрацией Пыщугского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

Главе Пыщугского муниципального округа Костромской области

_____ (Ф.И.О. физического лица, ФИО ИП, наименование ЮЛ)

_____ (адрес)

_____ (контактный телефон)

_____ (адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (содержание обращения)

Способ уведомления об окончании хода предоставления муниципальной услуги _____

_____ (телефон, факс и т.д.)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- лично
- почтовым отправлением

Заявитель _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией Пыщугского
муниципального округа Костромской области
муниципальной услуги по даче письменных
разъяснений налогоплательщикам по вопросам
применения муниципальных нормативных
правовых актов о местных налогах и сборов

РАСПИСКА

о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление _____
(ФИО физического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, наименование
юридического лица)

Принято в соответствии с описью

Перечень документов:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией Пыщугского
муниципального округа Костромской области
муниципальной услуги по даче письменных
разъяснений налогоплательщикам по вопросам
применения муниципальных нормативных
правовых актов о местных налогах и сборов

ЖУРНАЛ

регистрации входящей корреспонденции

Регистрационный номер документа	Корреспондент (получатель)	Краткое содержание документа	Дата	Входящий номер
1	2	3	4	5

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления администрацией Пыщугского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

(Ф.И.О. физического лица, ФИО ИП, наименование ЮЛ)

(адрес)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Пыщугского муниципального округа Костромской области, рассмотрев Ваше заявление от «__»_____20__ года, приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указывается основание отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Пыщугского муниципального
округа Костромской области:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления администрацией Пыщугского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

ЖУРНАЛ
регистрации исходящей корреспонденции

Регистрационный номер документа	Корреспондент (получатель)	Краткое содержание документа	Исполнитель
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления администрацией Пыщугского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

ЖУРНАЛ
предварительной записи заявителя

№ п/п	Дата обращения	Форма обращения	ФИО (наименование ЮЛ)	Адрес места жительства (место нахождения ЮЛ)	Контактный телефон	Дата и время представления документов
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>