

**«Каменноостскэ
къоджэ псэупІэм»
муниципальнэ образованиеу
наминистрации**
385750, Адыгэ Республикэм
Мыекъопэ район
п. Каменноостскэ,
ур. Мирэ, 25
тел./факс 8(87777)5-32-72
e-mail: priemnaj.sekr@mail.ru



**Администрация
муниципального образования
«Каменноостское
сельское поселение»**
385750, Республика Адыгея,
Майкопский район
п. Каменноостский,
ул. Мира, 25
тел./факс 8(87777)5-32-72
e-mail: priemnaj.sekr@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**И. о. главы муниципального образования «Каменноостское сельское поселение»
№ 219**

от « 1 » августа 2016 года
п. Каменноостский
Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам применения нормативных
правовых актов муниципального образования
«Каменноостское сельское поселение» о местных налогах и сборах»

В соответствии с ч.ч. 2, 3 статьи 11 и статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, ст. ст. 6, 29 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»_

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» о местных налогах и сборах» согласно Приложению 1.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его подписания.

И.о. главы муниципального образования
«Каменноостское сельское поселение»

В.С. Балахнин

Проект внесен:

Руководитель финансового отдела

Согласовано: Заместитель главы администрации

Кушу Ф.Р.

Приходин О.Н.

Разослано: 2 экз. – общий отдел, 1 экз. – фин. отд, 1 экз.- зам. главы адм.

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» о местных налогах и сборах

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент муниципальной услуги по даче письменного разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» о местных налогах и сборах (далее – Административный регламент) регулирует процедуру подготовки и предоставления письменных разъяснений на поступившие в администрацию муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» (далее – Администрация) обращения по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах на территории муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» (далее – обращения).

2. Описание заявителей:

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами (далее – заявители). Заявители вправе обращаться лично либо через своих уполномоченных представителей.

3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Место нахождения администрации: 353750, РА, п. Каменноостский, ул.Мира 25

График работы администрации:

Понедельник – с 8.00 до 17.00 , перерыв с 12.00 до 12.48
пятница

Суббота, воскресенье выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы администрации:

- в устной форме при личном обращении;
- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;

2 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является

открытой и доступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении администрации.

- в устной форме при личном обращении;
- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием информационных стендов, электронной почте, телефон для справок – 5-34-36; факс 5-32-72

Адрес электронной почты: pridemnaj.sekr@mail.ru (далее – электронная почта).

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом Администрации при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Посредством телефонной связи заявители могут получить информацию:

- о месте предоставления муниципальной услуги и режиме работы;
- о полном почтовом адресе;
- о требованиях к письменному обращению;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, сняв трубку, должно представиться, назвав фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо обязано сообщить заявителю график приема при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый адрес Администрации.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

При определении времени предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано назначить время, согласованное с заявителем с учетом уже состоявшихся встреч.

Запись по телефону при предоставлении муниципальной услуги является предпочтительным способом организации приема заявителей.

Письменное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты.

Публичное устное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Администрации МО «Каменноостское сельское поселение» в сети Интернет, использования информационного стенда.

На официальном сайте Администрации МО «Каменноостское сельское поселение» в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование и почтовый адрес Администрация;
- требования к письменному обращению;
- перечень документов, представляемых заявителями;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов МО «Каменноостское сельское поселение» о местных налогах и сборах.

2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования «Каменноостское сельское поселение».

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах, а также удовлетворенность обратившихся качеством, своевременностью ее предоставления и полнотой полученной информации.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Обращения, поступившие в Администрацию и не требующие дополнительного изучения, рассматриваются в течение 30 дней со дня поступления соответствующего обращения.

По решению Главы муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования «Каменноостское сельское поселение»;
- иными нормативно-правовыми актами.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на обращение, поступившее в письменной форме, в форме электронного документа или устное обращение.

В письменном обращении в обязательном порядке указывается либо наименование Администрации, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физического лица), наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть заявления, ставится подпись и дата.

В обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физического лица), наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для получения муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;
- документ, удостоверяющий личность (для физического лица);
- подлинник или надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего полномочия лица, представляющего интересы заявителя.

7. Указания на запрет требовать от заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате муниципальной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Обращение, поступившее в Администрацию, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения, не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется заявитель.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для приема у должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, не должно превышать 15 минут.

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Администрацию.

Руководитель общего отдела Администрации регулярно (не менее 2 раз в день) проверяет поступление корреспонденции, в том числе в электронной форме по информационным системам общего пользования. Полученные в электронной форме документы сохраняются в электронном виде в соответствующей папке на компьютере руководителя общего отдела Администрации и выводятся на бумажный носитель, после чего на них проставляется регистрационный штамп Администрации.

13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, информационным стендам

Помещение для предоставления муниципальной услуги снабжается соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

В фойе здания для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями.

Информационный стенд оборудуется в доступном для заявителя помещении Администрации. На нем размещается следующая обязательная информация:

- график работы;
- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должности соответствующих должностных лиц;
- полный почтовый адрес Администрации;
- адрес электронной почты Администрации, а также их контактные телефоны;
- перечень документов, представляемых заявителями;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Администрацией обеспечивается доступ в сеть Интернет и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в здание Администрации (включая помещения):

- возможность беспрепятственного входа (включая помещения) и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников администрации (включая помещения), предоставляющих услуги, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации (включая помещения);
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания(включая помещения);
- содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Администрации (включая

помещения) и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание Администрации (включая помещения), в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются: обеспечение информирования заявителей о работе Администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте Администрации)

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений;

свободный доступ заявителей в здание Администрации;

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание центрами занятости населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителя от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

полнота информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность оказания муниципальной услуги.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем обращения, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких обращений с использованием единого портала муниципальных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме обращения;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения обращения о предоставлении муниципальной услуги;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

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

1. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

рассмотрение обращения, поступившего через средства почтовой связи, в электронной форме по информационным системам общего пользования;

рассмотрение устного обращения.

Рассмотрение обращения осуществляет соответствующее должностное, лицо уполномоченное руководителем (далее – уполномоченное должностное лицо).

При рассмотрении обращения уполномоченное должностное лицо не вправе: искажать положения нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Адыгея;

предоставлять сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обязательств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) муниципальных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Рассмотрение обращения, поступившего через средства почтовой связи, в электронной форме по информационным системам общего пользования.

Основанием для начала рассмотрения письменного обращения является обращение заявителя, направленное через средства почтовой связи или в электронной форме по информационным системам общего пользования в адрес Администрации или должностного лица Администрации с указанием наименования Администрации, либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица, либо должности соответствующего лица.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает обращения, поступившие через средства почтовой связи, в электронной форме по информационным системам общего пользования в сроки, установленные в настоящем Административном регламенте.

Обращение, поступившее через средства почтовой связи или в электронной форме по информационным системам общего пользования, должностное лицо Администрации фиксирует в журнале регистрации входящей информации.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах на территории муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

3. Рассмотрение устного обращения.

Основанием для начала рассмотрения устного обращения является непосредственное устное обращение заявителя в Администрацию.

Для предоставления муниципальной услуги при непосредственном устном обращении должностное лицо приглашает заявителя в помещение, где предоставляется муниципальная услуга.

Устное обращение, уполномоченное должностное лицо фиксирует в журнале личного приема граждан.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает устное обращение в сроки, указанные в настоящем Административном регламенте.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю письменного или устного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах на территории муниципального образования «Каменноостское сельское поселение».

4. Формы контроля за предоставлением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Адыгея, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами осуществляется Главой муниципального образования «Каменноостское сельское поселение»

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги также осуществляется в форме внеплановых проверок. Внеплановые проверки могут проводиться на основании поступивших жалоб на действия (бездействия) должностного лица по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения обращений заявителей.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные уполномоченные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием письменных и электронных обращений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка их приема и правильность внесения записей в электронную карточку.

Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Уполномоченное должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращений, несет персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в обращении вопросов.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации

1 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 Республики Адыгея для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея 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 Республики Адыгея;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;
- 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.

2 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации либо должностного лица Администрации, 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) Администрации, должностного лица Администрации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из

следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами данных правоотношений может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение 1
к Административному регламенту

Блок-схема

административного регламента предоставления муниципальной услуги по исполнению муниципальной функции по даче письменного разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» о местных налогах и сборах

