РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУЛЯПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 24.02.2025 г.** **№ 15**

**О внесении изменений в постановление администрации Дуляпинского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области от 24.11.2016 г. №146 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги при даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов»**

В соответствии с протестом Фурмановской межрайонной прокуратуры от 13.02.2025 г. №02-38-25 АВ№000827 администрация сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Дополнить регламент подпунктом 6.1 следующего содержания:

«6.1. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

6.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

Может быть запрошен дубликат:

- решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги,

- договора передачи на приватизированное жилое помещение,

- договора социального найма жилого помещения.

6.1.2. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем или его представителем в Администрацию сельского поселения одним из способов, указанных в разделе 2.6 настоящего Регламента, оформляется по форме согласно Приложению 7.

6.1.3. Заявление о выдаче дубликата регистрируется должностным лицом (работником) Администрации сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Регламентом, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

6.1.4. Должностное лицо (работник) Администрации сельского поселения, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Администрации сельского поселения принимает одно и следующих решений:

1) о выдаче дубликата;

2) об отсутствии оснований выдачи дубликата.

6.1.5. Критерии принятия решения, указанного в пункте 3.6.4 настоящего Регламента:

а) предоставлялась ли ранее Муниципальная услуга заявителю;

б) был ли выдан в результате оказания Муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается;

в) имеет ли заявитель право на получение запрашиваемого дубликата (заявитель имеет/имел/имеет правовые основания иметь право пользования жилым помещением).

6.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

6.1.6.1. Муниципальная услуга ранее не предоставлялась.

6.1.6.2. В результате оказания Муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается, не выдавался.

6.1.6.3. Заявитель не имеет права на получение запрашиваемого дубликата.

6.1.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.6.4 настоящего Регламента, должностное лицо (работник) Администрации сельского поселения, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата.

6.1.8. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.6.4 настоящего Регламента, должностное лицо (работник) Администрации сельского поселения, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает дубликат запрашиваемого документа.

6.1.9. Должностное лицо (работник) Администрации сельского поселения, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Администрации сельского поселения обеспечивает подписание главой сельского поселения проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата.

6.1.10. Глава сельского поселения в течение одного рабочего дня после подписания документов, указанных в пункте 3.6.9 настоящего Регламента, передает их должностному лицу (работнику) Администрации сельского поселения, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

6.1.11. Должностное лицо (работник) Администрации сельского поселения, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, передает дубликат заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителям):

6.1.11.1. Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе заявителю в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания главой сельского поселения. В случае неявки Заявителя за получением отказа последний направляется согласно п. 3.6.11.2 Регламента.

6.1.11.2. Путем направления Администрацией сельского поселения письма о готовности запрашиваемого дубликата с приложением дубликата в срок не позднее десяти рабочих дней со дня подписания главой сельского поселения.

6.1.12. Способ получения дубликата определяется заявителем и указывается в заявлении.

3.6.13. Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата является:

1) в случае наличия оснований - дубликат письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов;

2) в случае отсутствия оснований - уведомление об отказе в выдаче дубликата.

6.1.15. Способом фиксации результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата является занесение должностным лицом (работником) Администрации сельского поселения, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в журнале выдачи документов гражданам отметки о направлении уведомления об отказе в выдаче дубликата».

3. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дуляпинского В.В. Демин

сельского поселения

Приложение № 1

к постановлению администрации

Дуляпинского сельского поселения

от 21.11.2016 г. № 146

в ред. от «24» февраля 2025 г. № 15

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7D171F2293B279FF75C1D0FBD5529E1D7CCEBD3BDA1BA5C7B5B9C0048Cj0E6I) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявители, имеющие право на предоставление

муниципальной услуги

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются налогоплательщики - физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, налоговые агенты (далее - заявители).

Порядок информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

1.3.1. Администрацией Дуляпинского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области (далее - администрация), расположенной по адресу: 155506 Ивановская область, Фурмановский район, с. Дуляпино, ул. Советская, д. 12, телефоны для справок (49341) 9-62-45, факс (49341) 9-62-45, официальный сайт муниципального образования- admduliapino@mail.ru.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дуляпинского сельского поселения (далее - администрация), расположенной по адресу: расположенной по адресу: 155506 Ивановская область, Фурмановский район, с. Дуляпино, ул. Советская, д. 12, телефоны для справок (49341) 9-62-45, факс (49341) 9-62-45, официальный сайт муниципального образования- admduliapino@mail.ru.

График работы администрации:

понедельник 8.00 - 10.00;

вторник - пятница 8.30 - 16.00;

перерыв на обед 12.00 - 13.00;

выходные дни суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы администрации изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час).

1.3.2. непосредственно специалистами администрации:

- при личной явке заявителя по адресу местонахождения администрации в соответствии с графиком работы, указанным в [подпункте 1](consultantplus://offline/ref=7D171F2293B279FF75C1CEF6C33EC9107BC7E13EDF18A699E8E69B59DB0F33BBF97D54ACBA6CC018D15FBEj4E6I).3.1 настоящего Административного регламента;

- с использованием средств телефонной связи - контактным телефонам, указанным в [подпункте 1.3.1](consultantplus://offline/ref=7D171F2293B279FF75C1CEF6C33EC9107BC7E13EDF18A699E8E69B59DB0F33BBF97D54ACBA6CC018D15FBEj4E6I) настоящего Административного регламента;

- посредством сообщений электронной почты на адрес электронной почты администрации, указанный в [**п**ункте 1.3.3](consultantplus://offline/ref=7D171F2293B279FF75C1CEF6C33EC9107BC7E13EDF18A699E8E69B59DB0F33BBF97D54ACBA6CC018D15FBCj4E1I)настоящего Административного регламента;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении администрации.

- посредством размещения в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ивановской области») (далее – Портал государственных и муниципальных услуг).

1.3.3. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам администрации;

- в письменной форме лично или почтой в адрес администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты администрации.

Адрес электронной почты администрации: admduliapino@mail.ru.

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование заявителей осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником администрации либо его заместителем и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах Дуляпинского сельского поселения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дуляпинского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области.

Специалисты администрации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=686CF744FEE101548551E1AF07825F7DD0F110CC0CDEA8DDFF868BA7353DDF0ADA784AB86C60091EfCL3I) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является представление письменного разъяснения заявителям по вопросам применения нормативных правовых актов муниципальных образований о местных налогах и сборах.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Письменное разъяснение заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов муниципальных образований о местных налогах и сборах предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю письменно сообщается в течение 10 дней с момента регистрации обращения заявителя.

Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=7D171F2293B279FF75C1D0FBD5529E1D7FC4B836D04CF2C5E4ECCEj0E1I) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Налоговый [кодекс](consultantplus://offline/ref=7D171F2293B279FF75C1D0FBD5529E1D7CCEB83BDF1DA5C7B5B9C0048C0639ECBE320DECFEj6E6I) Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7D171F2293B279FF75C1D0FBD5529E1D7CCEBD3BDA1BA5C7B5B9C0048Cj0E6I) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Решение Совета Дуляпинского сельского поселения от 26 марта 2015 года № 13 « Об установлении налога на имущество физических лиц»;

- Решение Совета Дуляпинского сельского поселения от 12 февраля 2016 года № 10 « Об установлении земельного налога»;

Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию письменное обращение на бумажном носителе или в электронном виде, в котором в обязательном порядке указывается:

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона, факса и (или) почтовый адрес для направления ответа или уточнения содержания запроса, адрес электронной почты;

- для юридических лиц (на бланке организации): наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса для направления ответа или уточнения содержания запроса;

- сведения, необходимые для подготовки разъяснения о применении нормативных правовых актов муниципальных образований о местных налогах и сборах.

Специалисты администрации не вправе требовать от заявителя представления иных документов, не указанных в настоящем пункте.

Для получения муниципальной услуги заявитель может подать заявку в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг. Такая заявка должна соответствовать требованиям, установленным настоящим пунктом.

2.7. Письменное обращение должно соответствовать следующим требованиям:

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

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

-. в обращении отсутствуют неоговоренные исправления;

- обращение не исполнено карандашом.

Перечень оснований для отказа в приеме обращения,

необходимого для предоставления муниципальной услуги

2.8. Основаниями для отказа в приеме обращения, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является:

2.8.1. представление обращения, не соответствующего требованиям, указанным в пункте 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

2.8.2. анонимность обращения;

2.8.3. содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такие обращения остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов. При этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2.8.4. невозможность прочтения или однозначного толкования текста вопроса.

Если в письменном обращении не указана 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 сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. содержание в обращении заявителя вопроса, по которому многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Такое обращение не рассматривается;

Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

2.9.2. отсутствие у администрации полномочий по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения налогового законодательства Российской Федерации и Ивановской области. При этом в отказе о представлении письменного разъяснения указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

2.10. Муниципальная услуга предоставляется департаментом бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при получении ответа составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

Срок регистрации обращения о предоставлении

муниципальной услуги

2.13. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию, а поступившие после 16.30 часов (15.30 - в предпраздничные дни) - на следующий после поступления рабочий день.

Требования к помещениям предоставления

муниципальной услуги

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Здание оборудуется стоянками для автомобильного транспорта заявителей. На стоянке должно быть не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.1. Требования к местам приема заявителей:

- служебный кабинет специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в котором осуществляется прием обращений заявителей, оборудован вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудованы стульями и столами, оснащены канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления обращений.

2.14.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудованы стульями;

- места для ожидания находятся в холле;

- в здании, где организован прием заявителей, предусмотрены места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.14.3. Места для информирования заявителей оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещенной на информационном стенде, к которому обеспечен свободный доступ.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.15. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

2.17. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

2.17.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе: 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги; 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.17.2. Случаи и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме устанавливаются административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1 . [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=7D171F2293B279FF75C1CEF6C33EC9107BC7E13EDF18A699E8E69B59DB0F33BBF97D54ACBA6CC018D15DBEj4E2I) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

- принятие, регистрация и передача обращения на исполнение;

- рассмотрение обращения и анализ обращения;

- оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача/направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в случае поступления обращения средствами электронной почты на официальный электронный адрес администрации, указанный в [пункте 1.](consultantplus://offline/ref=A5A1A21E04A27356044E398C17DDE6B2E8C8FBF245DB99368C1F63D5579A69B34029DD40A68F0CC3466C1Ac5N0J)3.3 настоящего Административного регламента, либо через Портал государственных и муниципальных услуг.

Принятие, регистрация и передача обращения на исполнение

3.3. Принятие, регистрация и передача обращения на исполнение.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию, поступление обращения по почте или по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая электронную почту, либо получение заявки, направленной через Портал государственных и муниципальных услуг.

3.3.2. Специалист администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет соответствие обращения требованиям, установленным [пунктами](consultantplus://offline/ref=7D171F2293B279FF75C1CEF6C33EC9107BC7E13EDF18A699E8E69B59DB0F33BBF97D54ACBA6CC018D15FB9j4E7I) 2.6 и [2.7](consultantplus://offline/ref=7D171F2293B279FF75C1CEF6C33EC9107BC7E13EDF18A699E8E69B59DB0F33BBF97D54ACBA6CC018D15FB8j4E1I) настоящего Административного регламента;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме обращения, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае несоответствия представленного обращения требованиям или при наличии оснований для отказа в приеме:

- при личном обращении заявителя сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа в принятии обращения, предоставляя ему возможность оперативно привести обращение в соответствие;

- при получении обращения средствами электронной почты и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг информирует заявителя об этом в ответном письме;

- в случае поступления запроса средствами почтовой связи и при наличии контактных координат заявителя информирует средствами телефонной связи или готовит проект сопроводительного письма для возврата обращения с указанием причин отказа на указанный в обращении почтовый адрес.

При наличии оснований в отказе приема документов по основаниям, предусмотренным [пунктами](consultantplus://offline/ref=7D171F2293B279FF75C1CEF6C33EC9107BC7E13EDF18A699E8E69B59DB0F33BBF97D54ACBA6CC018D15FB8j4E9I) 2.8.2 -2.8.4настоящего Административного регламента, или при отсутствии контактных реквизитов заявителя поступившее обращение дальнейшему рассмотрению не подлежит.

3.3.3. Регистрация запроса осуществляется в день его поступления или получения. Запрос заявителя, поступивший, в том числе и при личном обращении, после 15.00 часов или 14.00 часов в предпраздничный день, регистрируется на следующий после поступления рабочий день.

При личном обращении заявителю сообщается номер и дата регистрации запроса с представлением копии документа или проставлением регистрационного штампа с реквизитами на представленной им копии.

3.3.4. После регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение главе администрации или его заместителю для получения резолюции.

3.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация обращения или отказ в его регистрации.

3.3.6. Продолжительность административной процедуры:

- не более 30 минут при отказе в приеме обращения и информировании заявителя при личном обращении, средствами телефонной связи;

- не более 2 дней при отказе в приеме обращения и информировании заявителя средствами электронной почты;

- не более 2 дней при подготовке проекта резолюции и направлении на рассмотрение должностному лицу.

Рассмотрение обращения и анализ обращения

3.4. Рассмотрение обращения и анализ обращения.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом указания главы администрации или его заместителя по исполнению обращения заявителя или его направление по подведомственности.

3.4.2.Специалист, получив уведомление о направлении обращения на исполнение, определяет состав исполнителей из числа подчиненных служащих с учетом конкретной кадровой обстановки, загруженности специалистов в целях оптимизации временных и организационных затрат по предоставлению муниципальной услуги.

Определив непосредственных исполнителей по оказанию муниципальной услуги из числа специалистов отдела, доводит до них информацию о поручении к исполняемому документу с указанием поименного списка исполнителей, их действий и срока исполнения.

3.4.3. Непосредственный исполнитель получив извещение о направлении ему на исполнение обращения заявителя, осуществляет анализ текста обращения

При анализе обращения осуществляется оценка достаточности сведений, указанных в обращении, для успешного исполнения муниципальной услуги, устанавливается наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/ref=7D171F2293B279FF75C1CEF6C33EC9107BC7E13EDF18A699E8E69B59DB0F33BBF97D54ACBA6CC018D15FB7j4E3I) 2.9 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований в отказе предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/ref=7D171F2293B279FF75C1CEF6C33EC9107BC7E13EDF18A699E8E69B59DB0F33BBF97D54ACBA6CC018D15FB7j4E3I) 2.9 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы администрации или его заместителя.

3.4.3. Результатом административной процедуры является достаточность сведений для успешного исполнения муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю непосредственно специалистами отдела:

- при личной явке заявителя по адресу местонахождения администрации в соответствии с графиком работы, указанным в [подпункте 3.1.1](consultantplus://offline/ref=A5A1A21E04A27356044E398C17DDE6B2E8C8FBF245DB99368C1F63D5579A69B34029DD40A68F0CC3466C18c5N7J) настоящего Административного регламента;

- с использованием средств телефонной связи – при обращении по контактным телефонам, указанным в [подпункте 1.3.1](consultantplus://offline/ref=A5A1A21E04A27356044E398C17DDE6B2E8C8FBF245DB99368C1F63D5579A69B34029DD40A68F0CC3466C18c5N7J) настоящего Административного регламента;

- в электронной форме при обращении посредством сообщений электронной почты на адрес электронной почты администрации, указанный в [пункте 1.3.3](consultantplus://offline/ref=A5A1A21E04A27356044E398C17DDE6B2E8C8FBF245DB99368C1F63D5579A69B34029DD40A68F0CC3466C1Ac5N0J) настоящего Административного регламента.

Оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала процедуры оформления результата является наличие в соответствии с Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=7D171F2293B279FF75C1D0FBD5529E1D7CCEB83BDF1DA5C7B5B9C0048Cj0E6I) Российской Федерации у администрации полномочий по предоставлению разъяснения законодательства о местных налогах и сборах.

3.5.2. Результат исполнения муниципальной услуги оформляется в виде письменного разъяснения содержащихся в обращении заявителя вопросов по применению нормативных правовых актов муниципальных образований о местных налогах и сборах, которое подписывается начальником администрации или его заместителем.

3.5.3. Продолжительность административной процедуры - не более 27 дней.

Выдача/направление результата предоставления

муниципальной услуги, уведомления в отказе

предоставления муниципальной услуги заявителю

3.6. Выдача/направление результата предоставления муниципальной услуги, уведомления в отказе предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание начальником администрации, его заместителем письменного разъяснения или уведомления в отказе предоставления муниципальной услуги и их поступление специалисту отдела.

Письменное разъяснение или уведомление в отказе предоставления муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Письменное разъяснение или уведомление в отказе предоставления муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копии письменного разъяснения, уведомления в отказе предоставления муниципальной услуги вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остаются на хранении в департаменте.

3.6.2. Результатом административной процедуры является выдача/направление заявителю письменного разъяснения или уведомления в отказе предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Продолжительность административной процедуры:

- при личном получении заявителем письменного разъяснения или уведомления в отказе предоставления муниципальной услуги лично - не более 15 минут;

- при направлении заявителю письменного разъяснения или уведомления в отказе предоставления муниципальной услуги почтовым направлением - 1 рабочий день.

3.6.4. В случае поступления запроса по электронной почте на адрес электронной почты администрации, указанный в [пункте 1.3.3](consultantplus://offline/ref=A5A1A21E04A27356044E398C17DDE6B2E8C8FBF245DB99368C1F63D5579A69B34029DD40A68F0CC3466C1Ac5N0J) настоящего Административного регламента, результат оказания муниципальной услуги заявителю направляется в ответном письме на электронный адрес отправителя запроса. В электронной форме результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронной копии документа, полностью воспроизводящего текст или изображение документа в формате графического файла.

3.6.5. В случае поступления запроса через Портал государственных и муниципальных услуг результат оказания муниципальной услуги направляется в электронной форме на электронный адрес отправителя запроса, а также размещается на Портале государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением положений

настоящего Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет глава сельского поселения.

Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты

и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава сельского поселения..

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих

и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой сельского поселения или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации,

предоставляющего муниципальной услугу,

а также должностных лиц

* 1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, 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 настоящим Регламентом;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#p579) Федерального закона от 27.07.2010. №210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#p579) Федерального закона от 27.07.2010. №210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#p579) Федерального закона от 27.07.2010. №210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#p579) Федерального закона от 27.07.2010. №210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.6. Обращение (жалоба), поступившее в департамент в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном действующим законодательством порядке. В обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

Ответ на обращение (жалобу), поступившее в департамент в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указному в обращении (жалобе).

5.7. Письменное обращение заявителей рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам автономного округа, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. 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 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.9. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, начальник администрации или уполномоченное им должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, 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.

5.12. 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.

6.1. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

6.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

Может быть запрошен дубликат:

- решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги,

- договора передачи на приватизированное жилое помещение,

- договора социального найма жилого помещения.

6.1.2. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем или его представителем в Администрацию сельского поселения одним из способов, указанных в разделе 2.6 настоящего Регламента, оформляется по форме согласно Приложению 7.

6.1.3. Заявление о выдаче дубликата регистрируется должностным лицом (работником) Администрации сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Регламентом, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

6.1.4. Должностное лицо (работник) Администрации сельского поселения, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Администрации сельского поселения принимает одно и следующих решений:

1) о выдаче дубликата;

2) об отсутствии оснований выдачи дубликата.

6.1.5. Критерии принятия решения, указанного в пункте 3.6.4 настоящего Регламента:

а) предоставлялась ли ранее Муниципальная услуга заявителю;

б) был ли выдан в результате оказания Муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается;

в) имеет ли заявитель право на получение запрашиваемого дубликата (заявитель имеет/имел/имеет правовые основания иметь право пользования жилым помещением).

6.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

6.1.6.1. Муниципальная услуга ранее не предоставлялась.

6.1.6.2. В результате оказания Муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается, не выдавался.

6.1.6.3. Заявитель не имеет права на получение запрашиваемого дубликата.

6.1.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.6.4 настоящего Регламента, должностное лицо (работник) Администрации сельского поселения, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата.

6.1.8. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.6.4 настоящего Регламента, должностное лицо (работник) Администрации сельского поселения, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает дубликат запрашиваемого документа.

6.1.9. Должностное лицо (работник) Администрации сельского поселения, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Администрации сельского поселения обеспечивает подписание главой сельского поселения проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата.

6.1.10. Глава сельского поселения в течение одного рабочего дня после подписания документов, указанных в пункте 3.6.9 настоящего Регламента, передает их должностному лицу (работнику) Администрации сельского поселения, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

6.1.11. Должностное лицо (работник) Администрации сельского поселения, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, передает дубликат заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителям):

6.1.11.1. Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе заявителю в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания главой сельского поселения. В случае неявки Заявителя за получением отказа последний направляется согласно п. 3.6.11.2 Регламента.

6.1.11.2. Путем направления Администрацией сельского поселения письма о готовности запрашиваемого дубликата с приложением дубликата в срок не позднее десяти рабочих дней со дня подписания главой сельского поселения.

6.1.12. Способ получения дубликата определяется заявителем и указывается в заявлении.

3.6.13. Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата является:

1) в случае наличия оснований - дубликат письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов;

2) в случае отсутствия оснований - уведомление об отказе в выдаче дубликата.

6.1.15. Способом фиксации результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата является занесение должностным лицом (работником) Администрации сельского поселения, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в журнале выдачи документов гражданам отметки о направлении уведомления об отказе в выдаче дубликата

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Административному регламенту администраци по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных  разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах в Дуляпинском сельском поселении» |

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация в администрации сельского поселения

Рассмотрение главой поселения

Направление на исполнение в соответствии с резолюцией главы сельского поселения

Подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги по существу, уведомление заявителя

Рассмотрение обращения

Подготовка проекта ответа

Направление ответа заявителю

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя