Урысые Федерациер Российская Федерация

Адыгэ Республикэм Республика Адыгея

муниципальнэ образованиеу Администрация

**«**Даховскэ къоджэ псэуiэм» муниципального образования

и администрацие «Даховское сельское поселение»

385792, ст.Даховскэр, 385792, ст.Даховская

ур.Советскэр, 20 тел.(887777)5-53-19 ул.Советская, 20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДАХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

«\_\_04\_\_» \_\_06\_\_\_2021 года №\_\_107\_\_\_\_

Ст. Даховская

«О внесении изменений в постановление главы муниципального образования «Даховское сельское поселение» от 29.09.2016 г. №189 «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения законодательства о налогах и сборах»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, рассмотрев Протест прокурора Майкопского района А.З. Беретарь от 31.05.2021 г. № 02-27-2021, руководствуясь Уставом муниципального образования «Даховское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в постановление главы муниципального образования «Даховское сельское поселение» от 29.09.2016 г. №189 «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения законодательства о налогах и сборах»

1.1 Статью 2 дополнить пунктом 2.5.1.6 следующего содержания:

« 2.5.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". »

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Даховского

сельского поселения в сети «Интернет» и обнародовать в районной газете «Маяк».

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

" Даховское сельское поселение" Бородкин Г.А.

Урысые Федерациер Российская Федерация

Адыгэ Республикэм Республика Адыгея

муниципальнэ образованиеу Администрация

**«**Даховскэ къоджэ псэуiэм» муниципального образования

и администрацие «Даховское сельское поселение»

385792, ст.Даховскэр, 385792, ст.Даховская

ур.Советскэр, 20 тел.(887777)5-53-19 ул.Советская, 20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДАХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**«\_\_21\_\_» \_\_05\_\_\_2019 года №\_\_55\_\_\_\_**

«О внесении изменений в постановление главы муниципального образования «Даховское сельское поселение» от 29.09.2016 г. №189 «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения законодательства о налогах и сборах»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, рассмотрев Протест прокурора Майкопского района А.З. Беретарь от 16.05.2019 г. № 02-27-19/2708, руководствуясь Уставом муниципального образования «Даховское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент администрации муниципального образования от 29.09.2016 г. №189 «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения законодательства о налогах и сборах»

1.1. Добавить п. 2.5.1 .Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst139) [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_103023/) (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst139)[Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_103023/)).

2. Требования [пунктов 1](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_321522/a33164e93c89b483b80e6a1aa812612ec8364982/#dst71) - [9 части 1](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_321522/a33164e93c89b483b80e6a1aa812612ec8364982/#dst145) настоящей статьи не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Адыгея.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

" Даховское сельское поселение" Бородкин Г.А.

Урысые Федерациер Российская Федерация

Адыгэ Республикэм Республика Адыгея

муниципальнэ образованиеу Администрация

**«**Даховскэ къоджэ псэуiэм» муниципального образования

и администрацие «Даховское сельское поселение»

385792, ст.Даховскэр, 385792, ст.Даховская

ур.Советскэр, 20 тел.(887777)5-53-19 ул.Советская, 20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДАХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**«\_\_11\_\_» \_\_\_\_\_12\_\_\_\_\_\_\_2018 года №\_\_\_\_141\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«О внесении изменений в постановление главы муниципального образования «Даховское сельское поселение» от 29.09.2016 г. №189 «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения законодательства о налогах и сборах»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, рассмотрев представление  прокурора Майкопского района А.З. Беретарь от 15.11.2018 г. № 02-27-2018/6539, руководствуясь Уставом муниципального образования «Даховское сельское поселение».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент администрации муниципального образования от 29.09.2016 г. №189 «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения законодательства о налогах и сборах»

Раздел. 4. Дополнить п. 4.1.2. «Предоставления документов и информации. Отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

2. Раздел 5 п. 5.1 слова «документы, не предусмотренных» заменить словами « документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено».

3. Раздел 5 п. 5.2 дополнить текстом следующего содержания:

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.";

4. Раздел 5 п. 5.3 дополнить словами «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."

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

" Даховское сельское поселение" Бородкин Г.А.

Урысые Федерациер Российская Федерация

Адыгэ Республикэм Республика Адыгея

муниципальнэ образованиеу Администрация

**«**Даховскэ къоджэ псэуiэм» муниципального образования

и администрацие «Даховское сельское поселение»

385792, ст.Даховскэр, 385792, ст.Даховская

ур.Советскэр, 20 тел.(887777)5-53-19 ул.Советская, 20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДАХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

«\_\_05\_\_» \_\_\_\_\_\_06\_\_\_\_\_\_2018 года №\_\_\_\_\_\_\_50\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«О внесении изменений в постановление главы муниципального образования «Даховское сельское поселение» от 29.09.2016 г. №189 «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения законодательства о налогах и сборах»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, рассмотрев представление  прокурора Майкопского района А.З. Беретарь от 26.04.2018 г. № 02-28-2018/2590, руководствуясь Уставом муниципального образования «Даховское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент администрации муниципального образования «Даховское сельское поселение» по предоставлению муниципальной «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения законодательства о налогах и сборах», утвержденный постановлением главы администрации муниципального образования «Даховское сельское поселение» № 189 от 29.09.2016 г.

1.1 Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5 . **Досудебный (внесудебный)порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых администрацией муниципального образования «Даховское сельское поселение», уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрацией муниципального образования «Даховское сельское поселение», уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Даховское сельское поселение» для предоставления муниципальной услуги;  
г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Даховское сельское поселение» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Даховское сельское поселение»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Даховское сельское поселение»;  
ж) отказ администрации муниципального образования «Даховское сельское поселение», уполномоченного органа, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Предметом жалобы является решения или действия (бездействия) администрации и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) 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 Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования «Даховское сельское поселение», а также может быть принята на личном приеме заявителя.  
5.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» .

5.7.Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, за исключением случаев, когда жалоба направляется на официальный сайт администрации;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

* 1. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Даховское сельское поселение» регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Даховское сельское поселение», уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:  
а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.  
5.12. 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.

5.13. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке:  
1). В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в срок до 7 дней.

2). Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14. Администрация муниципального образования «Даховское сельское поселение» или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

* 1. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  
     5.16. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное лицо 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 один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.  
     5.17. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  
     5.18. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы».

2.Обнародовать настоящее постановление в районной газете «Маяк» и разместить на официальном интернет – сайте администрации муниципального образования «Даховское сельское поселение» дах01.рф;

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

" Даховское сельское поселение" Бородкин Г.А.

Урысые Федерациер Российская Федерация

Адыгэ Республикэм Республика Адыгея

муниципальнэ образованиеу Администрация

**«**Даховскэ къоджэ псэуiэм» муниципального образования

и администрацие «Даховское сельское поселение»

385792, ст.Даховскэр, 385792, ст.Даховская

ур.Советскэр, 20 тел.(887777)5-53-19 ул.Советская, 20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

МО «ДАХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

От 29. 09. 2016г №\_\_\_\_189\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения законодательства о налогах и сборах

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения законодательства о налогах и сборах» в соответствии с приложением к настоящему Постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на - начальника финансового отдела Исакову Л.Г.

3. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Даховское сельское поселение».

Глава муниципального образования

«Даховское сельское поселение» Бородкин Г.А.

Приложение №1

к постановлению МО «Даховское сельское поселение»

от 29.09.2016г №

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения законодательства**

**о налогах и сборах»**

**1. Общие положения**

1.1. Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения законодательства о налогах и сборах (далее - муниципальная услуга).

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют организации и физические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами, их законные или уполномоченные представители.

Налогоплательщики и налоговые агенты имеют право на получение муниципальной услуги, как лично, так и через законного или уполномоченного представителя. Законными представителями налогоплательщика - организации признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию на основании закона или ее учредительных документов.

Законными представителями налогоплательщика - физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Уполномоченным представителем налогоплательщика признается физическое или юридическое лицо, уполномоченное налогоплательщиком представлять его интересы в отношениях с налоговыми органами (таможенными органами, органами государственных внебюджетных фондов), иными участниками отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения законодательства о налогах и сборах».

2.2. Муниципальная услуга исполняется администрацией МО «Даховское сельское поселение»

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление письменного разъяснения по вопросам применения законодательства о налогах и сборах.

2.4. Письменные разъяснения по вопросам применения законодательства о налогах и сборах даются в течение двух месяцев со дня поступления в Финансовый отдел соответствующего запроса.

Ответ на запрос дается в письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги по даче письменных разъяснений о налогах лицо направляет в адрес Финансового отдела запрос о предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения законодательства о налогах и сборах в письменной форме по почтовому адресу или по электронной почте (далее – запрос).

Запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в который обращается лицо;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося за письменным разъяснением по вопросам применения законодательства о налогах и сборах, с указанием полного почтового адреса такого лица;

- содержание вопросов, по которым лицу необходимо получить письменное разъяснение по вопросам применения законодательства о налогах и сборах;

- подпись лица (физического лица или руководителя юридического лица).

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- несоответствие сведений, содержащихся в запросе требованиям, указанным в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Письменные разъяснения по вопросам применения законодательства о налогах и сборах не даются по вопросам, не входящим в компетенцию Финансового отдела. При этом в отказе о даче письменного разъяснения по вопросам применения законодательства о налогах и сборах, по возможности, указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса и его адрес.

При несоответствии сведений, содержащихся в запросе требованиям, указанным в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, письменное разъяснение по вопросам применения законодательства о налогах и сборах не дается. Решение об отказе в даче письменного разъяснения по вопросам применения законодательства о налогах и сборах направляется лицу в письменной форме в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения Финансовым отделом запроса.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами.

Исполнение Финансового отдела муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения законодательства о налогах и сборах осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя при подаче и получении документов составляет в среднем 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность регистрации запроса заявителя составляет в среднем 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации МО «Даховское сельское поселение» в кабинете Финансового отдела администрации.

В местах исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование мест ожидания (диваны, стулья).

Инвалидам и другим лицам с ограниченными физическими возможностями услуга оказывается в здании администрации на первом этаже.

2.111 Порядок обеспечения условий доступности инвалидов в помещение администрации

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги финансовым управлением обеспечивается:

стоянки для парковки специальных транспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации района, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью работников Финансового управления;

возможность беспрепятственного входа в организацию и выхода из нее посредством оснащения пандусами;

обустройства кнопкой звонка вызова на соответствующей высоте от кресла - коляски и роста инвалида;

наличие сотрудников, на которых возложена обязанность по оказанию

помощи инвалидам при оказании муниципальной услуги;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в кабинет № 2 и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание 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;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта МО «Даховское сельское поселение» дах01.рф ;

оказание работниками финансового отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- своевременность;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя;

- соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления;

- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

Прием и консультации по вопросам процедуры исполнения муниципальной услуги осуществляется Финансовым отделом ежедневно в рабочее время.

Консультации могут осуществляться:

- в письменной форме (на основании письменного обращения);

- при личном обращении;

- по телефону и электронной почте.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме.**

3.1. Описание административной процедуры «Прием и первичная обработка письменных обращений граждан».

3.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для выполнения административной процедуры является поступление запроса в Финансовый отдел о предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения законодательства о налогах и сборах.

3.2. Сведения о должностном лице (исполнителе).

Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является начальник Финансового отдела, назначаемый в соответствии с должностными инструкциями

3.3. Содержание административной процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка проекта ответа на запрос, содержащего разъяснения по вопросам применения законодательства о налогах и сборах, либо подготовка мотивированного отказа на запрос в письменной форме и направление ответа на запрос, либо мотивированного отказа на запрос заявителю.

Днем поступления запроса в Финансовый отдел является день регистрации запроса в журнале входящей документации.

Максимальный срок выполнения действий по исполнению муниципальной услуги не должен превышать срок, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

Если вопросы, поставленные в запросе, не относятся к компетенции Финансового отдела, уполномоченным должностным лицом направляется мотивированный отказ на запрос в письменной форме в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления в Финансовый отдел запроса.

3.4. Критерии для принятия решений.

Уполномоченное должностное лицо устанавливает, по каким вопросам обращается за письменным разъяснением по вопросам применения законодательства о налогах и сборах лицо и определяет, относятся ли указанные вопросы к компетенции Финансового отдела.

3.5. Результат выполнения административной процедуры.

Результатом выполнения процедуры является подписание ответа на запрос, либо мотивированного отказа, руководителем Финансового отдела и направление ответа на запрос, либо мотивированного отказа заявителю.

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Подписание ответа на запрос, либо мотивированного отказа, руководителем Финансового отдела и направление ответа на запрос, либо мотивированного отказа заявителю в письменной форме.

3.7. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации.

- на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования: дах01.рф;

- в помещении Администрации с использованием информационных стендов;

- по телефону;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения.

Местонахождение Администрации: Республика Адыгея, Майкопский район,ст. Даховская, ул. Советская, 20:

работает по следующему графику:

понедельник — пятница с 08:00 -16:00

Выходной день: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 8 (87777)5-53-19

E-mail:dax-adm@yandex.ru**.**

Адрес официального сайта администрации МО «Даховское сельское поселение» в сети «Интернет»: дах01**.**рф.

3.8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- в письменной форме (на основании письменного обращения);

- при личном обращении;

- по телефону и электронной почте.

3.9. Порядок, форма и место размещения указанной информации

Информация, указанная в подпунктах 3.7. - 3.10. размещается на официальном сайте администрации МО «Даховское сельское поселение» дах01.рф.

3.10. Блок - схема исполнения муниципальной услуги

Блок - схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента

Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений Регламента, осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации , с нормами законодательства субъекта РФ и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО «Даховское сельское поселение».

Должностные лица Финансового отдела несут персональную ответственность за качество и своевременность исполнения муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги.

4.1.2. «Предоставления документов и информации. Отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Порядок и периодичность проверок.

Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений Регламента, а также полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, нормами законодательства субъекта РФ и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО «Даховское сельское поселение».

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки).

Внеплановая проверка проводится по обращению в Финансовый отдел заинтересованного лица, с информацией о нарушении его прав при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Порядок и формы контроля.

Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Финансового отдела.

4.3. Ответственность должностных лиц

4.3.1. Ответственность исполнителей

Должностные лица Финансового управления, указанные в Регламенте, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Финансовым отделом муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность руководителя

В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) руководителя органа исполняющего муниципальную услугу, виновное лицо привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме « документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено».

которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- 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.

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе Администрации МО «Даховское сельское поселение» на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации (dah01.рф), а также может быть принята на личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.";

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

«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."

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.»

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.