**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БАТМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**от 14.12. 2016 г. № 85**

**с. Батманы**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Батмановского сельского поселения о налогах и сборах»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 21 «Налогового кодекса Российской Федерации», Уставом Батмановского сельского поселения, в целях обеспечения доступа граждан к достоверной и актуальной информации и повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, администрация Батмановского сельского поселения постановляет:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Батмановского сельского поселения о налогах и сборах».

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с пунктом 8 статьи 42 Устава Батмановского сельского поселения и разместить на официальном сайте Кинешемского муниципального района в разделе «Батмановское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Батмановского сельского поселения Н.Г. Кузьмина

«Утвержден

постановлением

администрации Батмановского сельского поселения

от 14.12.2016 № 85

(в редакции постановлений от 29.05.2017 г. № 32, от 26.02.2018 г. № 5,

от 11.09.2018 № 40, от 08.05.2019 № 17, от 07.11.2019 № 62, от 11.05.2020 № 30)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Батмановского сельского поселения о местных налогах и сборах»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Батмановского сельского поселения о местных налогах и сборах» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Разработчиком регламента является администрация Батмановского сельского поселения.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в отношении нормативных правовых актов Совета Батмановского сельского поселения:

о налоге на имущество физических лиц;

о земельном налоге.

1.5. Получателями муниципальной услуги, указанной в настоящем регламенте (далее - заявитель), являются организации и физические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками или налоговыми агентами.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется:

1) непосредственно в здании администрации Батмановского сельского поселения по адресу: Ивановская область, Кинешемский район, с. Батманы, ул. Центральная, д.4.

Часы приема:

понедельник - пятница: 9.00 - 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

2) с использованием средств телефонной связи по номерам: (49331) 5-21-22, 5-21-16.

3) электронной почтой: batman\_adm@mrkineshma.ru

4) посредством размещения в сети «Интернет» на сайте Кинешемского муниципального района www.mrkineshma.ru, в разделе «Батмановское сельское поселение. Муниципальные услуги»;

5) посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/;

6) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) на информационных стендах, установленных в помещении администрации, предназначенном для посетителей.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге.

Данная информация должна содержать:

график работы специалистов администрации;

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

образец заполнения заявления».

1.7. Обращения граждан в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Батмановского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их поступления.

1.10. С момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) находится поданное им заявление.

1.11. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

1) о форме письменного заявления и сведениях, в нем содержащихся;

2) о времени приема и выдачи документов;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Батмановского сельского поселения о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Батмановского сельского поселения, расположенной по адресу: Ивановская область, Кинешемский район, с. Батманы, ул. Центральная, д.4.

2.3. Результатами исполнения муниципальной услуги являются:

выдача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Батмановского сельского поселения о местных налогах и сборах (далее - письменное разъяснение);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Батмановского сельского поселения или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.4.1. В случае подачи заявителем документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Управление.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию Батмановского сельского поселения».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Устав Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области;

настоящий регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по форме, согласно [приложению № 1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9B%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C2017%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%20%D0%9C%D0%90%D0%99%202017%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%98%D0%97%D0%9C.%20%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%8A%D1%8F%D1%81%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B0%D1%85%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%85.docx#P258) к настоящему регламенту, которое должно содержать:

1) для юридических лиц: полное наименование заявителя-организации, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя);

2) для физических лиц: фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица (представителя);

3) почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ, либо указан иной порядок направления ответа;

4) текст заявления;

5) личная подпись руководителя юридического лица заявителя-организации (представителя);

в случае обращения физического лица - личная подпись заявителя - физического лица (представителя);

6) дата заявления, а для заявителя-организации - исходящий номер.

2.6.2. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

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

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

2.7. Заявление направляется:

1) непосредственно в администрацию Батмановского сельского поселения по адресу: Ивановская область, Кинешемский район, с. Батманы, ул. Центральная, д.4.

Часы приема:

понедельник: 9:30 ч - 12:00 ч;

вторник: 9:00 ч - 12:00 ч;

четверг: 9:00 ч - 12:00 ч;

пятница: 9:00 ч - 12:00 ч;

2) почтовым отправлением по адресу: 155826, Ивановская область, Кинешемский район, с. Батманы, ул. Центральная, д.4.

3) в адрес электронной почты: batman\_adm@mrkineshma.ru

4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.8. Администрация Батмановского сельского поселения не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим регламентом.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является нарушение требований к оформлению заявления, указанных в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9B%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C2017%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%20%D0%9C%D0%90%D0%99%202017%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%98%D0%97%D0%9C.%20%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%8A%D1%8F%D1%81%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B0%D1%85%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%85.docx#P86) настоящего регламента.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) содержание в заявлении вопроса, по которому многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Такое заявление не рассматривается. Заявитель, направивший заявление, уведомляется о данном решении;

2) отсутствие у администрации Батмановского сельского поселения полномочий по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения налогового законодательства Российской Федерации и Ивановской области. При этом в отказе представления муниципальной услуги указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Плата при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.13. Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления в администрацию Батмановского сельского поселения (многофункциональный центр).

2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и включают места для ожидания, места для информирования, места для приема заявителей.

Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Доступ заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным. Доступ заявителя-инвалида - с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

простота и ясность изложения информационных документов;

возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в различных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе и в электронной форме, по выбору заявителя;

удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, для получающих муниципальную услугу;

2) показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;

получение полной, актуальной и достоверной информации посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием и регистрация поступившего в администрацию Батмановского сельского поселения (многофункциональный центр) заявления;

2) рассмотрение заявления и принятие решений о приеме заявления либо об отказе в его приеме;

3) подготовка проекта разъяснений (в форме письма) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (в форме уведомления);

4) регистрация разъяснения (отказа) и направление его заявителю.

3.2. Прием и регистрация поступившего в администрацию Батмановского сельского поселения заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в администрацию Батмановского сельского поселения, которое регистрируется в администрации Батмановского сельского поселения в порядке, предусмотренном [пунктом 2.13](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9B%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C2017%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%20%D0%9C%D0%90%D0%99%202017%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%98%D0%97%D0%9C.%20%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%8A%D1%8F%D1%81%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B0%D1%85%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%85.docx#P116) настоящего регламента, и с резолюцией главы Батмановского сельского поселения направляется специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. При поступлении заявления в электронном виде выполняются следующие административные действия:

а) проверяется, подписано ли заявление в электронном виде электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае если заявление в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, специалист администрации Батмановского сельского поселения распечатывает поступившее заявление и регистрирует его в порядке, предусмотренном [пунктом 2.13](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9B%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C2017%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%20%D0%9C%D0%90%D0%99%202017%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%98%D0%97%D0%9C.%20%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%8A%D1%8F%D1%81%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B0%D1%85%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%85.docx#P116) настоящего регламента. В дальнейшем, работа с ним ведется аналогично работе с документами, полученными при личном обращении заявителя или по почте.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решений о приеме заявления либо об отказе в его приеме.

3.3.1. После поступления заявления в администрацию Батмановского сельского поселения специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие заявления требованиям, установленным [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9B%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C2017%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%20%D0%9C%D0%90%D0%99%202017%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%98%D0%97%D0%9C.%20%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%8A%D1%8F%D1%81%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B0%D1%85%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%85.docx#P86) настоящего регламента, и в случае выявления несоответствия:

а) при личном обращении заявителя предупреждает его о наличии оснований для отказа в приеме заявления и предлагает устранить выявленные несоответствия. В случае отказа заявителя в устранении несоответствий, прием заявления может быть отклонен по основанию, предусмотренному пунктом 2.9 настоящего регламента;

б) при получении заявления средствами электронной почты информирует заявителя об этом в ответном письме на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) при поступлении заявления средствами почтовой связи и при наличии контактных координат заявителя информирует средствами телефонной связи или готовит проект сопроводительного письма для возврата заявления с указанием причин отказа в приеме заявления на указанный в заявлении почтовый адрес в течение 10 дней с момента поступления заявления.

3.4. Подготовка проекта разъяснений (в форме письма) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (форме уведомления).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного заявления является соответствие поступившего заявления требованиям, установленным [п. 2.6](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9B%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C2017%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%20%D0%9C%D0%90%D0%99%202017%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%98%D0%97%D0%9C.%20%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%8A%D1%8F%D1%81%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B0%D1%85%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%85.docx#P86) настоящего регламента.

3.4.2. В случае соответствия поступившего заявления требованиям, установленным [п. 2.6](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9B%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C2017%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%20%D0%9C%D0%90%D0%99%202017%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%98%D0%97%D0%9C.%20%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%8A%D1%8F%D1%81%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B0%D1%85%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%85.docx#P86) настоящего регламента, специалист администрации Батмановского сельского поселения рассматривает заявление по существу.

3.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9B%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C2017%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%20%D0%9C%D0%90%D0%99%202017%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%98%D0%97%D0%9C.%20%D0%90%D0%A0%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%8A%D1%8F%D1%81%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B0%D1%85%20%D0%B8%20%D1%81%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%85.docx#P111) регламента, специалист администрации Батмановского сельского поселения в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления в администрацию Батмановского сельского поселения, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит соответствующее уведомление, в котором указывает причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект отказа о предоставлении муниципальной услуги (в форме уведомления) представляется на подпись главе Батмановского сельского поселения.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Батмановского сельского поселения принимает решение о представлении письменных разъяснений и готовит проект письменных разъяснений, который представляется на подпись главе Батмановского сельского поселения.

3.5. Регистрация разъяснения (отказа) и направление его заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации и направлению письменных разъяснений или отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание главой Батмановского сельского поселения письменных разъяснений (отказа).

3.5.2. Специалист администрации Батмановского сельского поселения регистрирует письменное разъяснение (отказ), подписанное главой Батмановского сельского поселения, в журнале регистрации исходящих документов.

3.5.3. Письменное разъяснение (отказ) направляется заявителю посредством почтовой связи и (или) электронной почты (в случае указания адресов заявителем) либо по желанию заявителя может быть вручено ему или его представителю лично в руки.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации специалистами многофункционального центра, в рамках предоставленных полномочий, требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Батмановского сельского поселения ежедневно и руководителем многофункционального центра в соответствии с локальными правовыми актами.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Батмановского сельского поселения путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. План проведения плановых проверок разрабатывается на полугодие и утверждается распоряжением администрации Батмановского сельского поселения.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) администрации Батмановского сельского поселения (специалиста администрации, ответственного за предоставления муниципальной услуги) на основании распоряжения администрации Батмановского сельского поселения.

4.5. Ответственность администрации Батмановского сельского поселения (специалиста администрации, ответственного за предоставления муниципальной услуги) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

а) по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, администрация Батмановского сельского поселения (специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги) несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством;

б) о мерах, принятых в отношении администрации Батмановского сельского поселения (специалиста администрации, ответственного за предоставления муниципальной услуги), виновного в нарушении положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер глава Батмановского сельского поселения сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.6. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от уполномоченного состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от уполномоченного, в том числе не имеют родства с ним.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Батмановского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Батмановского сельского поселения рассматриваются непосредственно главой Батмановского сельского поселения.

В случае обжалования решений и действий (бездействие) специалистов многофункционального центра жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Батмановского сельского поселения, ее должностного лица, муниципального служащего, главы Батмановского сельского поселения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кинешемского муниципального района, 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 (или) действия (бездействие) администрации Батмановского сельского поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении предоставления муниципальной услуги в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Выдача письменных разъяснений по вопросам применения

нормативных правовых актов Батмановского сельского

поселения о местных налогах и сборах»

 В администрацию Батмановского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя - физического лица

 (его представителя), Ф.И.О.

 руководителя (представителя)

 организации-заявителя, наименование и ИНН

 организации-заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Адрес места жительства заявителя,

 юридический адрес организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Реквизиты доверенности)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Контактный телефон)

Запрос

Прошу предоставить письменное разъяснение по вопросу применения нормативных правовых актов Батмановского сельского поселения о местных налогах и сборах, а именно:

нормативных правовых актов Совета Батмановского сельского поселения

о земельном налоге на территории Батмановского сельского поселения

о налоге на имущество физических лиц.

Способ получения письменных разъяснений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лично, по адресу администрации, по почте простым письмом,

 по электронной почте)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Дата) (Подпись) (Расшифровка подписи)