|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****АРЖАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е****от** |

от 14.12.2022 г. № 72

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам

по вопросам применения нормативных правовых актов

Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района

Волгоградской области о местных налогах и сборах»

В соответствии с пунктом 2 статьи 342 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг", от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации Аржановского сельского поселения от 20.09.2018 года № 45 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, администрация Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области **постановляет:**

1. Утвердить административный [регламент](#Par38) предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области " (Приложение N 1).

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Аржановского сельского поселения В.Ф. Гурина

Приложение N 1

Утвержден

постановлением

администрации Аржановского сельского поселения

 Алексеевского муниципального района

Волгоградской области

от 14.12.2022 № 72

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ

РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ

И СБОРАХ НА ТЕРРИТОРИИ АРЖАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области" (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются налогоплательщики - юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении информации о применении муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - Заявитель), либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

- Место нахождения Администрации Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области:

Почтовый адрес: 403262, Волгоградская область, Алексеевский район, ст. Аржановская, д.167

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области:

Понедельник -пятница 8.00 - 16.00, перерыв 12.00- 13.00

Суббота - выходной

Воскресенье - выходной

Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной Администрации 8 (84446) 3-42-34

- в МФЦ (Алексеевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг)

Автономное учреждение «Алексеевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Адрес: 403241, Волгоградская область, Алексеевская станица, ул. Красногвардейская, д. 69;

телефон: 8(84446) 3-23-40;

адрес электронной почты: mfc011@volganet.ru;

График работы:

 Понедельник с 9.00 до 20.00

 Вторник с 9.00 до 18.00

 Среда с 9.00 до 18.00

 Четверг с 9.00 до 18.00

 Пятница с 9.00 до 18.00

Суббота: с 09.00 до 15.30

Воскресенье – выходной

 Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (http://mfc.volganet.ru).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

непосредственно в администрации Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной (arzhanovochka2@yandex.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области (аржановское34рф), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области ".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области ( далее – Администрация).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Думой Аржановского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление заявителю информации по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более одного месяца со дня поступления запроса от заявителя. По решению уполномоченного должностного лица указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:
 Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822, «Российская газета», 08 октября 2003 г., № 202, «Парламентская газета», 08 октября 2003 г., № 186);
 Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006 № 165, 29 июля 2006 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03 августа 2006 г.);
 Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета", № 25, 13 февраля 2009 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 16 февраля 2009 г., № 7, ст. 776, «Парламентская газета», № 8, 13 – 19 февраля 2009 г.);
 Федеральный закон от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 г., №31, ст. 4179, «Российская газета», 30 июля 2010 г., № 168);
 Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08 апреля 2011 г. № 75);
 постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02 июля 2012 г. № 148);
 постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 г., № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 сентября 2012 г., № 36, ст. 4903);

Устав Аржановского сельского поселения Алексеевского района Волгоградской области.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно:

- [заявление](#Par301) ( Приложение к регламенту). В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

- фамилия, имя, отчество (наименование), место жительства заявителя (место нахождения), номер телефона, адрес электронной почты;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (находится в личном пользовании заявителя, его представителя);

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (находится в личном пользовании заявителя, представителя заявителя).

Заявление заполняется на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены при личном обращении либо направляются посредством почтовой связи.

В заявлении заявитель указывает способ представления результата предоставления муниципальной услуги (лично при обращении, направление по почте).

При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- документы представлены (направлены) в подлиннике либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением подлинников. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Обращение заявителя подлежит приему и рассмотрению.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим Регламентом информации (не относится к информации по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах);

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par103) Регламента.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. От заявителя не требуется обращение за оказанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день его поступления.

2.16. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.16.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.16.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на официальном сайте уполномоченного органа (http://www.аржановское34р.ф.).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

 2.18. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

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

административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и подготовка информации по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Аржановского сельского поселения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на личном приеме, почтовым отправлением, в электронной форме или через МФЦ..

3.2.2. Специалист, ответственный за выполнение административного действия:

- при личном обращении заявителя (его представителя) устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает соответствие приложенных к заявлению копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

- регистрирует заявление путем проставления на нем входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации поступающих документов;

- в день регистрации заявления и представленных документов передает их ответственному должностному лицу на рассмотрение и наложение резолюции.

В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.
При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.2.3. Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены Заявителем в Администрацию посредством почтового отправления, специалист Администрации, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступившие по почте документы в журнале регистрации поступающих документов.

В дальнейшем работа с полученными документами ведется в порядке, установленном в пункте 3.2.2 Регламента.

Расписка в получении представленных документов при наличии соответствующего указания в заявлении направляется по указанному в этом заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией указанных документов.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается ответственным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения ответственным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).
Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.4. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».
В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.5. После проверки документов ответственное лицо Администрации принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.
Максимальный срок исполнения административной процедуры:
- на личном приеме граждан - не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в Администрацию;
- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.
Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.6. Критерий принятия решения - поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3-х календарных дней.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является:
- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и подготовка информации по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Аржановского сельского поселения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Администрации в течение 2-х календарных дней осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.11](#Par133) Регламента.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 Регламента, специалист Администрации в течение 20 календарных дней осуществляет подготовку и представляет для подписания ответственному должностному лицу мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 Регламента, специалист Администрации в течение 20 календарных дней осуществляет подготовку запрашиваемой информации по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Аржановского сельского поселения и представляет для рассмотрения и подписания ответственному должностному лицу.

3.3.5. Ответственное должностное лицо в течение 2-х календарных дней рассматривает и подписывает информацию по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Аржановского сельского поселения, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации и выдачи заявителю.

3.3.6. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.11](#Par133) Регламента.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры - в течение 24-х календарных дней со дня поступления запроса.

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры подписание ответственным должностным лицом информации по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Аржановского сельского поселения, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации и выдачи заявителю.

3.3.9. Способ фиксации результата - на бумажном носителе.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание ответственным должностным лицом информации по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Аржановского сельского поселения, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление специалисту Администрации, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за выполнение административного действия, в течение 3-х календарных дней со дня подписания ответственным должностным лицом информации по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Аржановского сельского поселения, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает выдачу (направление) заявителю информации по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Аржановского сельского поселения, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4.3. При получении заявителем (его представителем) информации по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Аржановского сельского поселения, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, лично, на втором экземпляре, заявитель (его представитель) делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.

3.4.4.. Критерий принятия решения - выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3-х календарных дней.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры - выдача (направление) заявителю информации по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Аржановского сельского поселения, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ соответствующего письма.
.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами администрации Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, специально ответственными на осуществление данного контроля главой Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся ответственными должностными лицами администрации Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области на основании распоряжения главы Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в администрацию Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, ответственным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ либо в Комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, Ответственному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, муниципального служащего, главы Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого 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 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица администрации Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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) администрации Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением действием (бездействием) администрации Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется ответственным специалистом администрации Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области должностных лиц, муниципальных служащих администрации Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ответственным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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.

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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Дача письменных

разъяснений налогоплательщикам по вопросам

применения муниципальных нормативных правовых

актов о местных налогах и сборах на территории

Аржановского сельского поселения Алексеевского

муниципального района Волгоградской области "

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается наименование и реквизиты получателя муниципальной услуги, юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны и факс, фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) |
| Заявление |
| Прошу предоставить письменные разъяснения по вопросам (вопросу) применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать вопросы (вопрос), по которым требуются разъяснения) |
| К заявлению прилагаются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются документы, прилагаемые к заявлению) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.(дата) |  |
| Способ представления информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(лично при обращении, направление по почте)Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,Даю согласие на обработку персональных данных. |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.(дата) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | / | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка) |