



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУЛЬБАКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ГЛУШКОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

307462 Курская область , Глушковский район, с.Кульбаки , д.322 ОГРН 1024600746741 ИНН 4603000512 КПП 460301001 тел (47132) 3-15-44, факс 3-15-43 , E-mail: [adm\\_kulbakinskogo\\_ss@mail.ru](mailto:adm_kulbakinskogo_ss@mail.ru)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области о местных налогах и сборах**

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Кульбакинский сельсовет» Глушковского района Курской области, Администрация Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области о местных налогах и сборах» (Приложение №1).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области в сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Кульбакинского сельсовета  
Глушковского

В.В.Минаков

Приложение  
к постановлению Администрации  
Кульбакинского сельсовета  
Глушковского района  
от \_\_\_\_\_

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области о местных налогах и сборах" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области о местных налогах и сборах" (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее - заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, непосредственно либо через своего уполномоченного представителя.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области (далее - Администрацию):

- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронной форме;
- на личном приеме.

Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги

Администрация Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области (далее - Администрация) располагается по адресу: Курская область, Глушковский район, с. Кульбаки, д. 322.

График работы Администрации: с понедельника по пятницу включительно: с 8.00 до 17.00.

Перерыв с 12.00 до 14.00.

Прием заявителей: с 8.00 до 17.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информирование проводится по выбору заявителя в форме:  
устного информирования;  
письменного информирования;  
по электронной почте.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Администрации при обращении граждан за информацией:  
при личном обращении;  
по телефону.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации по следующим вопросам:

сроки предоставления муниципальной услуги;  
время и место приема заявителей;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;  
сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;  
иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист Администрации осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

При информировании заявителей по телефону или при личном приеме специалисты Администрации, осуществляющие информирование заявителей, должны соблюдать следующие правила:

корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства;

ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчества должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Администрации должен избегать параллельных разговоров с окружающими людьми.

В конце консультирования специалист Администрации должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки заявителей по телефонам Администрации принимаются в соответствующие часы работы Администрации согласно приложению к настоящему административному регламенту.

1.3.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить:

в автономном учреждении Курской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – АУ КО "МФЦ") при личном обращении либо по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах АУ КО "МФЦ":

Адрес: 307450, обл. Курская, р-н. Глушковский, п. Глушково, ул. Советская, д. 1

Телефон: 8 (4712) 74 14 80; E-mail: [mfc@rkursk.ru](mailto:mfc@rkursk.ru)

Время работы:

Понедельник: 8:00 - 17:00

Вторник: 8:00 - 17:00

Среда: 8:00 - 17:00

Четверг: 8:00 - 20:00

Пятница: 8:00 - 17:00

Суббота: 9:00 - 13:00

Воскресенье: выходной;

с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.3.7. Информация о муниципальной услуге размещается Администрацией в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - на официальном сайте муниципального образования «Кульбакинский сельсовет» Глушковского района Курской области»).

1.3.8. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;

текст (извлечение из текста) нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

время приема документов.

1.4. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Кульбакинского сельсовета Глушковского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
письменное разъяснение заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области о местных налогах и сборах (далее - Разъяснение);

письменный мотивированный отказ в даче разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области о местных налогах и сборах (далее - Отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю Разъяснения или Отказа составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о получении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района о местных налогах и сборах (далее - заявление).

В случае подачи заявления через АУ КО "МФЦ" срок предоставления услуги исчисляется со дня его регистрации в АУ КО "МФЦ".

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237 от 25.12.1993);

- Налоговым кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 06.08.1998, N 148-149);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию заявление в произвольной форме.

Заявление направляется одним из следующих способов:

на бумажном носителе лично;

посредством почтового отправления, электронной почты.

2.6.2. В заявлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии);

почтовый адрес (электронная почта), по которому должен быть направлен ответ;

суть обращения;

личная подпись и дата.

2.6.3. В случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных заявителя, в интересах которого выступает доверенное лицо, и в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия заявителя, то при обращении за получением услуги доверенное лицо дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия заявителя или его законного представителя на обработку его персональных данных.

2.6.4. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

- 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Администрации, а также членов их семей;

- текст заявления не поддается прочтению.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в Администрацию. В том случае, если заявление поступило позднее чем за один час до окончания времени работы Администрации, регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день.

2.12. Требования к организации места оказания муниципальной услуги:

2.12.1. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) в здании оборудуется информационный стенд, содержащий следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

наименование;

местонахождение;

режим работы;

телефонные номера;

3) на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Администрация, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Заявители имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

4) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).

2.12.2. Требования к местам ожидания приема:

1) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

2) в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

3) в местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления заявлений.

### 2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:  
противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охраны;

информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

В здании Администрации должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

- информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в АУ КО "МФЦ";
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;
- удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

### 2.14. Требование соблюдения конфиденциальности.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация обязана обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных



и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в АУ КО "МФЦ».

2.15.2. В случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги в АУ КО "МФЦ" порядок и сроки приема и регистрации обращения, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, регламентом деятельности многофункционального центра.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Состав административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

подготовка и согласование проекта Разъяснения или проекта Отказа; выдача (направление) заявителю Разъяснения или Отказа.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

3.2.1.1. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры - специалист Администрации.

3.2.1.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- направление заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием почтовой связи, электронной связи;
- направление заявления о предоставлении муниципальной услуги через АУ КО "МФЦ".

3.2.1.3. При обращении заявителя через АУ КО "МФЦ" специалист АУ КО "МФЦ" принимает документы от заявителя и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между АУ КО "МФЦ" и Администрацией соглашением о взаимодействии.

Специалист Администрации принимает заявление из АУ "МФЦ" и регистрирует его в журнале регистрации не позднее дня получения заявления Администрацией.

3.2.1.4. При регистрации заявления, поданного при личном обращении заявителя либо с использованием почтовой связи, на первой странице заявления в правой части нижнего поля специалистом Администрации

проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и присвоенного номера.

3.2.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления не превышает один рабочий день с даты поступления заявления в Администрацию.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в системе документооборота Администрации с присвоением входящего номера.

3.2.1.7. Критерием принятия решения при приеме и регистрации заявления является поступление в Администрацию заявления.

3.2.2. Подготовка и согласование проекта Разъяснения или проекта Отказа.

3.2.2.1. Лица, ответственные за выполнение данной административной процедуры, муниципальные служащие – специалисты Администрации.

3.2.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту Администрации.

3.2.2.3. При наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку Отказа в виде письма Администрации.

3.2.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта Разъяснений в виде письма Администрации.

3.2.2.5. Согласование проекта Разъяснения или проекта Отказа проводится уполномоченными должностными лицами Администрации в течение пяти рабочих дней со дня подготовки указанных проектов специалистом Администрации.

3.2.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и согласованию проекта Разъяснений или проекта Отказа двадцать рабочих дней с даты поступления к специалисту Администрации заявления.

3.2.2.7. Критерием принятия решений при подготовке специалистом Администрации Разъяснения или Отказа является наличие зарегистрированного заявления.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры по подготовке и согласованию проекта Разъяснения или проекта Отказа являются:

- подписанные должностным лицом Администрации Разъяснения с присвоенным в системе документооборота Администрации регистрационным номером;

- подписанный должностным лицом Администрации Отказ с присвоенным в системе документооборота Администрации регистрационным номером.

3.2.3. Выдача (направление) заявителю Разъяснения или Отказа.

3.2.3.1. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, муниципальный служащий - специалист Администрации.

3.2.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Администрации подписанного с присвоенным регистрационным номером Разъяснения или Отказа.

3.2.3.3. В случае указания в заявлении о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично специалист Администрации в течение одного рабочего дня после поступления к нему результата административной процедуры, указанного в подпункте 3.2.2.8 настоящего административного регламента, оповещает заявителя по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время в часы работы Администрации в течение трех календарных дней со дня оповещения.

В случае неявки заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги в течение трех календарных дней со дня оповещения результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью.

3.2.3.4. В случае указания в заявлении о необходимости направления результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем по телефону на следующий рабочий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью.

3.2.3.5. В случае получения результата муниципальной услуги лично заявителем специалист Администрации регистрирует его в журнале учета исходящей корреспонденции и выдает заявителю под подпись.

3.2.3.6. В случае, если заявление поступило в АУ КО "МФЦ" и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то он направляется специалистом Администрации в АУ КО "МФЦ" для последующей выдачи заявителю.

3.2.3.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2.3.8. Максимальный срок по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней.

3.2.3.9. Критерием принятия решений при выдаче (направлении) заявителю Разъяснения или Отказа является наличие у специалиста Администрации подписанного с присвоенным регистрационным номером Разъяснения или Отказа.

3.3. Особенности к порядку выполнения административных процедур в электронной форме:

3.3.1. Заявление направляется в Администрацию путем направления электронного документа на официальную электронную почту (далее - посредством электронной почты).

Электронные документы (электронные образы документов) направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.3.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления Администрацией результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

3.3.3. Если заявление направляется в электронном виде, к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа.

3.3.4. В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района;
- заместитель Главы Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций, или их работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его

должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих.

## 5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной, 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 Курской области, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации/должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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 Курской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена в: Администрацию Кульбакинского сельсовета Глушковского района.

Жалобы рассматривают: в Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются Главе Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в Администрацию, Управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

#### 3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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 Курской области, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 5.4 настоящего Административного регламента.

### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения  
муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

**форма заявления**

В \_\_\_\_\_  
(указать наименование Уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по даче письменных разъяснений по вопросам применения  
муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах**

Прошу дать разъяснение по  
вопросу \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_ (подпись)  
(Ф.И.О., должность представителя  
юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения  
муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ  
ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ  
АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ  
АКТОВ О НАЛОГАХ И СБОРАХ**

