# БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ ЖИРЯТИНСКИЙ РАЙОН

# ВОРОБЕЙНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16.08.2017 г № 32

 с.Воробейня

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации по местным налогам

и сборам на территории Воробейнского сельского поселения»

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Налоговым кодексом Российской Федерации:

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по местным налогам и сборам на территории Воробейнского сельского поселения».

 2. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Жирятинского района [**www.juratino.ru**](http://www.juratino.ru)**.**

 3. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения В.В. Дожидаев

 Приложение №1

к постановлению

Воробейнской

сельской администрации

от 16.08.2017 г. № 32

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации по местным налогам и сборам**

**на территории Воробейнского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по местным налогам и сборам на территории Воробейнского сельского поселения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Сведения о заявителях**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услугой.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, доверенности.

**1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Воробейнского сельского поселения;

настоящим административным регламентом.

**1.4. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Адрес места нахождения Воробейнской сельской администрации Жирятинского района:

 242033 Брянская область, Жирятинский район, с. Воробейня, ул. Центральная, д.4 .

 Официальный сайт администрации Жирятинского района [**www.juratino.ru**](http://www.juratino.ru/)

 Раздел «Муниципальные услуги» «Воробейнское сельское поселение»

 понедельник, вторник, среда, четверг - 08:30 - 16.45;

 пятница - 08:30 - 16.30;

 перерыв на обед - 13.00 - 14.00;

 суббота – выходной день;

 воскресенье - выходной день.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Справочные телефоны: 8/48344/3-27-45

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- сведения, которые необходимо указать в заявлении;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации заявления;

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан уполномоченное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме консультируют (информируют) обратившихся граждан по существу интересующих их вопросов;

- при консультировании по телефону уполномоченное лицо администрации обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество.

 Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

 Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, уполномоченное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам исполнения муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В письменном ответе на обращение указываются фамилия и номер телефона исполнителя.

Если в письменном обращении не указаны наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя (заинтересованного лица), направившего обращение, и/или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, уполномоченному лицу или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование, фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо органа муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу органа муниципального контроля. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Финансовые органы муниципальных образований, дают письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципальных образований о местных налогах и сборах в пределах своей компетенции в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса. По решению руководителя (заместителя руководителя) соответствующего финансового органа указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации по местным налогам и сборам на территории Воробейнского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Воробейнской сельской администрацией Жирятинского района.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом администрации**.**

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации по местным налогам и сборам на территории Воробейнского сельского поселения в форме справки и (или) копии муниципального правового акта (копий муниципальных правовых актов).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления.

 Письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципальных образований о местных налогах и сборах в пределах своей компетенции в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса. По решению руководителя (заместителя руководителя) соответствующего финансового органа указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными и иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, паспортных данных, номером телефона (для физических лиц);

- обращение на бланке организации (для юридических лиц).

Заявление физического лица должно быть подписано заявителем или его представителем. При подписании представителем предоставляется доверенность.

Обращение юридического лица должно быть подписано уполномоченным представителем юридического лица.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов является:

- предоставление заявления, обращения лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- в заявлении, обращении отсутствуют сведения, указанные в пункте 2.5. административного регламента, либо данные не поддаются прочтению, отсутствует подпись заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

 **2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услугу**

Муниципальная услуга предоставляется ***бесплатно.***

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги**

**при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено телефоном, компьютерами, средствами электронной связи, пожаротушения.

В местах заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть стол, стулья или лавки для сидения, достаточное освещение, образцы заявлений на информационной доске.

Место для ожидания и приема посетителей должно быть оборудовано стульями или лавками для сидения.

**2.13. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.**

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла – коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающим получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

  **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие информации о муниципальной услуге в информационно-коммуникационной сети Интернет и на информационных стендах администрации района;

- полнота, актуальность и достоверность информации о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур и качество предоставления муниципальной услуги в целом.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

Заявителем лично, через представителя, по почте подается письменный запрос либо направляется запрос (обращение) в форме электронного документа с использованием сети Интернет в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставляющие муниципальной услуги, осуществляет прием и регистрацию запроса.

Поступившие уполномоченному лицу, предоставляющий муниципальную услугу, письменные запросы во время приема по личным вопросам регистрируются в тот же день.

Запросы заявителей, поступившие по почте регистрируются уполномоченным лицом, предоставляющего муниципальную услугу, в день поступления запроса.

При поступлении запроса заявителя, в форме электронного документа с использованием сети Интернет, запрос распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является принятый и зарегистрированный запрос.

Уполномоченное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, ответственный за исполнение запроса, готовит необходимые сведения и документы и приступает к исполнению запроса: подготовка текста справки и (или) копий муниципальных правовых актов.

Справка и (или) копии муниципальных правовых актов высылаются уполномоченным лицом, ответственным за исполнение запроса, на следующий рабочий день после их оформления по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

Справка и (или) копии муниципальных правовых актов в случае личного обращения заявителя или его представителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; представителю - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей осуществляется на основании решения главы администрации района в форме распоряжения администрации района.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению, акт утверждается главой администрации района.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностных лиц**

**и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

 5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#Par0) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.06.2010 года не применяются.

5.2.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6.. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#Par27) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.