 П О С Т А Н ОВ Л Е Н И Е

администрации муниципального образования

сельского поселения «Старо-Брянское»

Заиграевский район

Республики Бурятия

от 24.01.2023 года № 04

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТАПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ**

**НАЛОГОВЫМ ОРГАНАМ, НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ, ПЛАТЕЛЬЩИКАМ СБОРОВ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МО СП «СТАРО-БРЯНСКОЕ» ЗАИГРАЕВСКИЙ РАЙОН**

**«О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ"**

В соответствии с пунктом 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляю:

1. Отменить постановление № 62 от 01 декабря 2020 года “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах»; постановление № 30 от 26.02.2021 г. “О внесении дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах»

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов МО СП «Старо-Брянское» Заиграевского района РБ «О местных налогах и сборах" согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава МО СП «Старо-Брянское»: С.И.Игнатьева

Приложение

к постановлению

Администрации МО СП «Старо-Брянское»

от 24.01.2023 г. N 04

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ПИСЬМЕННЫХ**

**РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОВЫМ ОРГАНАМ, НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ,**

**ПЛАТЕЛЬЩИКАМ СБОРОВ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ**

**ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МО СП «Старо-Брянское» Заиграевского района РБ**

 **«О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Выдача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов МО СП «Старо-Брянское» Заиграевского района РБ о местных налогах и сборах".

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица, налоговые органы.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представлена на официальном сайте органов местного самоуправления Заиграевского района, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), на месте для ознакомления заявителей с информационными материалами, а также на информационных стендах государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр Республики Бурятия" (далее - ГБУ "МФЦ РБ").

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации осуществляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования МО СП «Старо-Брянское» Заиграевского района о местных налогах и сборах" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО СП «Старо-Брянское».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- письменные разъяснения налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке администрации за подписью главы администрации либо лица, его замещающего.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в администрацию заявителя (представителя заявителя), электронным способом либо почтовым направлением запроса на предоставление муниципальной услуги (далее - запрос) в администрацию.

В случае поступления запроса через Единый портал специалист, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги, направляет его заявителю посредством Единого портала.

В случае если заявитель подал запрос и изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", специалист, ответственный за направление результата, посредством ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" направляет в электронной форме результат предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации запроса в администрацию на предоставление муниципальной услуги.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ" срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в администрации, о чем работник ГБУ "МФЦ РБ" уведомляет заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте МО СП «Старо-Брянское».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос в администрацию. В запросе должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации) если запрос подается физическим лицом;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации) в случае, если запрос подается представителем заявителя;

в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя запроса;

г) почтовый адрес, юридический адрес (для юридического лица), адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) вопрос, по которому необходимо дать письменное разъяснение по применению нормативных правовых актов МО СП «Старо-Брянское» о местных налогах и сборах;

е) способ выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (лично в администрации, посредством почтового отправления, путем направления на электронный адрес, через Единый портал, в ГБУ "МФЦ РБ").

Запрос должен быть написан разборчиво, фамилии, имена, отчества, адреса должны быть написаны полностью.

В случае представления запроса при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации для удостоверения личности и сверки данных, указанных в запросе.

В случае представления запроса представителем заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица, а также лиц, являющихся законными представителями несовершеннолетних, недееспособных лиц), для снятия копии либо его нотариально заверенная копия.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: отсутствуют.

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые считает необходимыми.

2.6.3. Запрос, предусмотренный настоящим разделом Административного регламента, подается заявителем (представителем заявителя):

- лично в администрации;

- посредством почтового отправления в адрес администрации с описью вложения и уведомлением о вручении по адресу: 671338, РБ, Заиграевский район, с. Старая Брянь, ул. Центральная, д.47;

- путем направления на электронный адрес администрации: starobryanskoe@mail.ru;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

- в ГБУ "МФЦ РБ" в любом его территориальном подразделении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу: 671338, РБ, Заиграевский район, с. Старая Брянь, ул. Центральная, д.47

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги, поданном заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

5) предоставления 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 27.07.2010 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) запрос подписан лицом, не имеющим полномочий на подписание данного запроса;

2) запрос не содержит сведений и не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалист администрации, принявший решение об отказе в приеме документов, обязан в течение одного рабочего дня с даты поступления запроса и прилагаемых к нему документов выбранным заявителем способом связи проинформировать его о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя в администрации о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Запрос регистрируется в Журнале учета запросов о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах в соответствии с установленными правилами делопроизводства. При подаче запроса лично в Комитет заявителю предоставляется копия запроса со штампом регистрации.

В случае поступления запроса в электронной форме (на электронный адрес) заявителю направляется уведомление о получении запроса в форме электронного документа в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого запроса в администрацию. При поступлении запроса в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

В случае поступления запроса в электронной форме (через ГБУ "МФЦ РБ", Единый портал) он подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня его получения. При поступлении запроса в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются местами для ознакомления заявителей с информационными материалами. В данных местах размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, направляемых заявителем;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения запроса оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ", в любом его территориальном подразделении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу запроса на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме посредством официальной электронной почты администрации..

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок запросов на предоставление муниципальной услуги к общему количеству запросов, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.15.1. Перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**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. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

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

- рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ "МФЦ РБ":

- прием запросов и документов от заявителей о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка документов на выполнение требований пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ "МФЦ РБ" по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги;

- подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием, регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является поступление запроса и документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством:

- личного обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию;

- направления на электронный адрес администрацию;

- почтового отправления в адрес администрацию;

- обращение заявителя в ГБУ "МФЦ РБ";

- обращение заявителя через Единый портал.

3.2.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию ответственный исполнитель осуществляет следующие административные действия:

1) проверяет личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

2) осуществляет проверку представленного запроса на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов ответственный исполнитель:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов;

- объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе и приложенных к запросу документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить недостатки обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов в связи с несоблюдением требований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

3) осуществляет регистрацию в порядке, установленном в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, выдает заявителю или его представителю копию запроса с отметкой о регистрации запроса.

Регистрация запроса и документов осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию в форме электронных документов на электронный адрес почты администрации ответственный исполнитель:

1) распечатывает запрос и документы на бумажном носителе;

2) осуществляет проверку представленного запроса на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов ответственный исполнитель:

- уведомляет выбранным заявителем способом связи о наличии препятствий для приема документов;

- объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе и приложенных к запросу документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки возвращает представленный запрос и приложенные к запросу документы заявителю (представителю заявителя) по указанному в запросе адресу электронной почты.

При несогласии заявителя устранить недостатки обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов в связи с несоблюдением требований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует в порядке, установленном в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Заявителю направляется уведомление о получении запроса и документов с указанием входящего регистрационного номера запроса, даты получения уполномоченным органом запроса и документов в форме электронного документа на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого запроса в администрацию.

Регистрация запроса и документов осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.3. В случае если запрос представлен в администрацию заявителем (представителем заявителя) посредством почтового отправления ответственный исполнитель:

1) осуществляет проверку представленного запроса на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов ответственный исполнитель:

- уведомляет выбранным заявителем способом связи о наличии препятствий для приема документов;

- объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе и приложенных к запросу документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки возвращает представленный запрос и приложенные к запросу документы заявителю (представителю заявителя) по указанному в запросе почтовому адресу либо в форме электронного документа на указанную им электронную почту.

При несогласии заявителя устранить недостатки обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов в связи с несоблюдением требований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

2) регистрирует в порядке, установленном в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Заявителю направляется уведомление о получении запроса и документов с указанием входящего регистрационного номера запроса, даты получения уполномоченным органом запроса и документов по указанному им запросе почтовому адресу либо в форме электронного документа на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого запроса в администрацию.

Регистрация запроса и документов осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.4. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ" специалист данного учреждения:

- проверяет личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- осуществляет проверку представленного запроса на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

- личной подписью на запросе ответственный исполнитель подтверждает правильность заполнения запроса и комплектность прилагаемых документов;

- выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения;

- сканирует запрос и принятые документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- сформированный пакет документов, заверенный электронной подписью, направляет в Комитет посредством АИС МФЦ в ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" не позднее рабочего дня за днем приема документов.

Ответственный исполнитель:

- осуществляет распечатку запроса и приложенных к запросу документов из ИС "Электронные услуги Республики Бурятия";

- проводит сверку представленных документов;

- осуществляет проверку представленного запроса на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов ответственный исполнитель:

- уведомляет выбранным заявителем способом связи о наличии препятствий для приема документов;

- объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе и приложенных к запросу документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки возвращает представленный запрос и приложенные к запросу документы заявителю (представителю заявителя) по указанному в запросе адресу электронной почты (при выборе способа получения "на электронную почту"), либо выдаются ГБУ "МФЦ РБ" (при выборе способа получения в ГБУ "МФЦ РБ").

При несогласии заявителя устранить недостатки обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов в связи с несоблюдением требований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

- регистрирует в порядке, установленном в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административных действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления запроса в администрацию.

3.2.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал ответственный исполнитель:

1) распечатывает запрос и документы на бумажном носителе;

2) осуществляет проверку представленного запроса на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов ответственный исполнитель:

- уведомляет выбранным заявителем способом связи о наличии препятствий для приема документов;

- объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе и приложенных к запросу документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки возвращает представленный запрос и приложенные к запросу документы заявителю (представителю заявителя) по указанному в запросе адресу электронной почты (при выборе способа получения "на электронную почту") или в личный кабинет заявителя.

При несогласии заявителя устранить недостатки обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов в связи с несоблюдением требований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует в порядке, установленном в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Заявителю направляются уведомление о получении запроса и документов с указанием входящего регистрационного номера запроса, даты получения уполномоченным органом запроса и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении запроса и документов направляется выбранным заявителем способом, указанным в запросе: по адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок выполнения административных действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления запроса в Комитет.

3.2.6. После регистрации запрос и документы передаются администрацию. Руководитель администрации поручает исполнение поступившего запроса специалисту.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры являются прием и регистрация запроса.

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги" является поступление зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственному исполнителю для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Ответственный исполнитель выполняет следующие административные действия:

- подготавливает проект письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах;

- передает проект письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах главе МО СП «Старо-Брянское» для согласования.

Срок выполнения административных действий - не более 10 рабочих дней.

Срок для устранения выявленных замечаний - не более 5 рабочих дней.

3.3.2. Специалист выполняет следующие административные действия:

- проверяет данные, указанные в проекте письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах;

- при отсутствии замечаний направляет проект письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах на утверждение главе;

- при наличии замечаний возвращает проект письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах ответственному исполнителю для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административных действий - не более 1 рабочего дня.

3.3.3. Глава выполняет следующие административные действия:

- проверяет данные, указанные в проекте письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах;

- при отсутствии замечаний подписывает проект письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах и направляет ответственному исполнителю для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги;

- при наличии замечаний возвращает проект письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах ответственному исполнителю для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административных действий - не более 1 рабочего дня.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры являются письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

Срок выполнения административной процедуры - не более 17 рабочих дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги" является получение ответственным исполнителем письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах, подписанных главой.

3.4.1. Ответственный исполнитель:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги;

- при поступлении запроса почтовым отправлением либо по электронной почте результат направляется по указанному почтовому или электронному адресу;

- в случае поступления запроса через Единый портал направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;

- в случае поступления запроса в ГБУ "МФЦ РБ" ответственный исполнитель посредством ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" направляет в электронной форме результат предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ".

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ответственному исполнителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка (исходящий номер, дата) о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги в Журнале учета запросов о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах (далее - Журнал).

Отметка в Журнале о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги проставляется ответственным исполнителем в день выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

В случае если в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в администрацию о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в Комитет, почтового отправления или посредством Единого портала.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением Административного**

**регламента**

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 ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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.

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается приказом главы.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов главы.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица, муниципальные служащие администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

**муниципальную услугу, многофункционального центра,**

**организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального**

**закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления**

**государственных и муниципальных услуг", а также их**

**должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБУ "МФЦ РБ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным законом N 210-ФЗ.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) 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.

5.3. Должностным лицом администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является глава.

В случае отсутствия главы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом главы по администрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается главе.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника ГБУ "МФЦ РБ" подается руководителю ГБУ "МФЦ РБ". На решения руководителя ГБУ "МФЦ РБ" - учредителю ГБУ "МФЦ РБ" (Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия) или должностному лицу, уполномоченному нормативно-правовым актом Республики Бурятия.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.5. В случае поступления в администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации представитель администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы представитель администрации уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих администрации может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу: 671338, РБ, Заиграевский район, с. Старая Брянь, ул. Центральная, д.47

б) в электронном виде:

- через официальный сайт органов местного самоуправления: starobryanskoe@mail.ru

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) через ГБУ "МФЦ РБ".

5.6.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, ее должностного лица, муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.7, 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (через оператора почтовой связи, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ глава (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом главы ), принимают решение об удовлетворении жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) 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 действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подписывает глава (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом главы).

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления глава (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом главы), в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16 жалоба оставляется 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.

5.17. В рассмотрении жалобы отказывается 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) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с запросом о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) посредством размещения соответствующей информации на местах для ознакомления заявителей с информационными материалами, на официальном сайте.