

УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
КАВАЛЕРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАВАЛЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 07.07.2022 г. № 57

с. Кавалерское

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Кавалерского сельского поселения о налогах и сборах»

В соответствии с положениями ст. 34.2 Налогового кодекса РФ, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Кавалерского сельского поселения, по результатам рассмотрения представления прокуратуры Усть-Большерецкого района от 24.06.2022 № 07-03-2022, Администрация Кавалерского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Кавалерского сельского поселения о налогах и сборах» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Кавалерского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кавалерского сельского поселения Бедак Ирину Анатольевну.

Глава администрации  
Кавалерского сельского поселения В.М. Агапов

Приложение  
к Постановлению администрации  
Кавалерского сельского поселения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по  
вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Кавалерского  
сельского поселения о налогах и сборах»

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента Администрации  
Кавалерского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по  
вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Кавалерского  
сельского поселения о налогах и сборах» (далее – Административный регламент) являются  
отношения, возникающие между налогоплательщиками, налоговыми агентами, либо их  
уполномоченными представителями и Администрацией Кавалерского сельского поселения,  
связанные с предоставлением Администрацией Кавалерского сельского поселения (далее  
также – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений  
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных  
нормативных правовых актов муниципального образования Кавалерского сельского  
поселения о налогах и сборах» (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества  
предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для  
участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и  
определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность  
административных действий и административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и  
юридические лица - налогоплательщики и (или) налоговые агенты (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может  
обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который  
предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к  
заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о  
предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию  
доверенности).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной  
услуги

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги  
осуществляется посредством:

- консультирования специалистом Администрации Кавалерского сельского поселения при  
обращении заявителя в устной форме, по почте, по электронной почте или по телефонной  
связи;
- размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального

образования Кавалерского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются по телефонам Администрации Кавалерского сельского поселения, а также на личном приеме, при письменном обращении.

Консультации проводит специалист Администрации Кавалерского сельского поселения, ответственный за исполнение муниципальной услуги (далее также - специалист Администрации).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде Администрации Кавалерского сельского поселения;
- на официальном сайте муниципального образования Кавалерского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее также – Региональный портал).

1.3.4. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, номерах контактных телефонов Администрации Кавалерского сельского поселения, ответственных специалистов размещается на официальном сайте Кавалерского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений на Региональном портале и на Едином портале.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- порядок обращений за получением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- информацию об Администрации с указанием места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Кавалерского сельского поселения о налогах и сборах».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Кавалерского сельского поселения, непосредственно – специалистом Администрации Кавалерского

сельского поселения (далее - специалист) в должностные обязанности которого входит исполнение данных полномочий.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

#### 2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Кавалерского сельского поселения о налогах и сборах;
- отказ в предоставлении заявителю письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Кавалерского сельского поселения о налогах и сборах.

#### 2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Кавалерского сельского поселения о налогах и сборах (далее – разъяснение);
- уведомление об отказе в предоставлении заявителю письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Кавалерского сельского поселения о налогах и сборах (далее – уведомление об отказе).

#### 2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной (при личном обращении в Администрацию) или заочной форме (почтовым отправлением).

### 2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

#### 2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более 2 (двух) месяцев со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Кавалерского сельского поселения о налогах и сборах (далее – заявление).

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен по решению Главы Кавалерского сельского поселения не более, чем на 1 (один) месяц.

#### 2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

#### 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Налоговым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Кавалерского сельского поселения;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. При обращении за предоставлением разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Кавалерского сельского поселения о налогах и сборах заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление в произвольной форме.

Также, заявитель вправе предоставить документы, копии документов подтверждающие доводы, изложенные в заявлении.

2.6.2. Заявление направляется одним из следующих способов:

1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе непосредственно в Администрацию;

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе;

3) по электронной почте;

4) в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала. В случае отсутствия технической возможности предоставления услуги в электронном виде заявление и документы подаются в соответствии с подпунктами 1,2 пункта 2.6.4.

2.6.3. Заявление должно содержать:

- наименование Администрации;

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

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

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

- суть заявления;

- личная подпись руководителя заявителя-организации (представителя) - в случае обращения юридического лица;

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

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

2.6.4. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление не должно быть исполнено карандашом;

- заявление не должно иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не требуются.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявления, не соответствующего требованиям, указанным в пунктах 2.6.3. и 2.6.4. настоящего Административного регламента;
- 2) содержание в заявлении вопроса, по которому многократно давались письменные разъяснения по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Администрации, а также членов их семей;
- 4) текст заявления не поддается прочтению.
- 5) отсутствие у Администрации полномочий по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения налогового законодательства Российской Федерации. При этом в отказе о предоставлении письменного разъяснения указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.2. Для ожидания заявителям отводится специальное место, оборудованное местами для сидения.

2.14.3. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.14.4. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты

Администрации;

- режим работы Администрации;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- настоящий Административный регламент.

2.14.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14.6. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в

которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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;
- оказанием специалистом Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- 2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.
- 4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг в рамках полномочий Администрации.

2.16.2. В случае заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, получение муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.3. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления услуги.

2.16.4. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Раздел 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) подготовка и согласование проекта разъяснения либо проекта уведомления об отказе;
- 3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение заявителя в Администрацию лично, либо посредством почтового отправления, либо по электронной почте, либо через Единый портал и (или) Региональный портал.

3.2.2. Специалист Администрации проверяет правильность оформления заявления и наличие документов, которые к нему прилагаются.

3.2.3. Специалист Администрации регистрирует заявление в установленном порядке в журнале регистрации заявлений.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.2.5. Результатом административной процедуры является заявления и документов от заявителя.

3.3. Подготовка и согласование проекта разъяснения либо проекта уведомления об отказе

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

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

3.3.3. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, специалист Администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию, подготавливает проект уведомления об отказе в виде письма Администрации, в котором указываются причины отказа.

Согласование проекта уведомления об отказе проводится специалистом с Главой Кавалерского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня подготовки указанного проекта.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист осуществляет подготовку проекта разъяснения в виде письма Администрации. Согласование проекта разъяснения проводится специалистом с Главой Кавалерского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня подготовки указанного проекта.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать в срок не более 1 (одного) месяца 24 (двадцати четырех) дней со дня поступления к специалисту заявления.

По решению Главы Кавалерского сельского поселения указанный срок может быть продлен не более, чем на 1 (один) месяц.

3.3.6. Результатом административной процедуры по подготовке и согласованию проекта разъяснения либо проекта уведомления об отказе является один из следующих документов:

- подписанное Главой Кавалерского сельского поселения разъяснение в виде письма Администрации с присвоенным регистрационным номером;
- подписанное Главой Кавалерского сельского поселения уведомление об отказе в виде письма Администрации с присвоенным регистрационным номером.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги является получение специалистом разъяснения либо уведомления об отказе, подписанных подписанного Главой муниципального образования Кавалерского сельского поселения.

3.4.2. В случае если в заявлении указано, что получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, будет осуществляться заявителем лично, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления в течение одного рабочего дня после поступления к сотруднику результата административной процедуры, указанного в пункте 3.3.6. 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 заявителю почтовой связью в течение 1 (одного) календарного дня.

3.4.3. В случае указания в заявлении о необходимости направления результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем по телефону, в течение 3 (трех) дней после поступления к сотруднику результата административной процедуры, указанного в пункте 3.3.6. настоящего Административного регламента, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю

посредством почтового отправления.

3.4.4. В случае указания в заявлении о необходимости направления результата муниципальной услуги по электронной почте специалист направляет результат предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный заявителем, в виде электронного образа разъяснения либо уведомления об отказе. Указанное направление осуществляется в течение 3 (трех) дней после поступления к сотруднику результата административной процедуры, указанного в пункте 3.3.6. настоящего Административного регламента.

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры - не более 5 (пяти) дней после поступления к сотруднику результата административной процедуры, указанного в пункте 3.3.6. настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее также - Реестр) и Региональном портале с последующим размещением сведений в Едином портале.

3.5.2. Положение о Едином портале, а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.5.3. С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Сотрудник Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Глава муниципального образования Кавалерского сельского поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования Кавалерского сельского поселения или уполномоченными лицами проверок

соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

4.3. 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

4.3.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.3.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации Кавалерского сельского поселения.

4.3.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Федеральным законодательством и законодательством Камчатского края.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, в досудебном (внесудебном) порядке, в том

числе в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Кавалерского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Кавалерского сельского поселения, при предоставлении муниципальных (государственных) услуг.

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации;
- 2) на официальном сайте муниципального образования Кавалерского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной (государственной) услуги, запроса, указанного в статье 15 Федерального закона №210-ФЗ, о предоставлении двух и более муниципальных (государственных) услуг в МФЦ (при наличии соглашения между КГКУ «МФЦ» и Администрацией) при однократном обращении заявителя;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, МФЦ, работника МФЦ (при наличии соглашения между КГКУ «МФЦ» и Администрацией), в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной (государственной) услуги;
- 9) приостановления предоставления муниципальной (государственной) услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
- 10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной (государственной) услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной (государственной) услуги, либо в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ (при наличии соглашения между КГКУ «МФЦ» и Администрацией), работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной (государственной) услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Кавалерского сельского поселения (далее - орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу), МФЦ (при наличии соглашения между КГКУ «МФЦ» и Администрацией) либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ (при наличии соглашения между КГКУ «МФЦ» и Администрацией) подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ (при наличии соглашения между КГКУ «МФЦ» и Администрацией), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ (при наличии соглашения между КГКУ «МФЦ» и Администрацией) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, при получении письменного обращения заявителя, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу, МФЦ, учредителю МФЦ (при наличии соглашения между КГКУ «МФЦ» и Администрацией) либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, МФЦ 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.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, МФЦ (при наличии соглашения между КГКУ «МФЦ» и Администрацией), его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ (при наличии соглашения между КГКУ «МФЦ» и Администрацией);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ (при наличии соглашения между КГКУ «МФЦ» и Администрацией).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, МФЦ (при наличии соглашения между КГКУ «МФЦ» и Администрацией) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной (государственной) услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной (государственной) услуги.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченный на ее рассмотрение орган, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 ст. 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, в судебном порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту

форма заявления

В \_\_\_\_\_

(указать наименование органа)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование 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)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Административному регламенту

Блок-схема  
по представлению муниципальной услуги  
по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения  
муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и подготовка ответа

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом  
муниципальной услуги