Астраханская область Ахтубинский район

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПОСЁЛОК ВЕРХНИЙ БАСКУНЧАК»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 00.00.2020 №\_\_

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов МО «Посёлок Верхний Баскунчак» о местных налогах и сборах»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, Уставом МО «Посёлок Верхний Баскунчак», администрация МО «Посёлок Верхний Баскунчак»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов МО «Посёлок Верхний Баскунчак» о местных налогах и сборах».

2. Обнародовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак»;

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

1. Глава муниципального образования Ш.З. Тикеев

Утвержден

постановлением администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак»

от 00.00.2020 № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов МО «Посёлок Верхний Баскунчак» о местных налогах и сборах»

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Регламента.**

Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов МО «Поселок Верхний Баскунчак» о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещен на официальном сайте администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет») [http://www.admin-vbaskunchak.ru](http://admin-vbaskunchak.ru) (далее официальный сайт), на официальном сайте автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) <http://www.mfc.astrobl.ru>, в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru (далее - единый портал), в государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - региональный портал), а также на информационных стендах, размещенных в помещении администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак».

**1.2. Категории заявителей.**

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию МО «Поселок Верхний Баскунчак» с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителей)

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

1) Информация о местах нахождения и графике работы администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» (далее - администрация):

- адрес: 416530, Астраханская область, Ахтубинский район, посёлок Верхний Баскунчак, ул. Советская, 40;

- график работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

- телефоны для получения справок и консультаций: 8-(85141)-46-1-72, 8-(85141)-46-1-38;

2) Официальный сайт в сети Интернет: http://admin-vbaskunchak.ru; адрес электронной почты: admin\_v\_bask@astranet.ru.

3) Информирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, заявитель может получить по телефону или на личном приеме.

**1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

1.4.1. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица администрации).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

1. размещения информации на официальном сайте администрации в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на едином портале, региональном портале, на информационных стендах в помещениях администрации;
2. предоставления заявителю информации в устной форме по телефону или при личном обращении;
3. предоставления заявителю информации в письменной форме по почте или электронной почте.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации по телефонам.

Должностные лица администрации осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об адресах регионального портала и единого портала;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в пункте 1.3 административного регламента.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 20 минут.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) непосредственного общения заявителей к должностным лицам администрации при личном общении либо по телефону;

2) взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями по почте, электронной почте;

3) информационных материалов, размещаемых на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на региональном и едином порталах;

4) информационных материалов, размещенных на стендах в помещениях администрации.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

2) при личном обращении заявителей должностное лицо администрации представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

3) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

4) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо заместителями главы администрации.

1.4.4. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, предназначенных для приема документов для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, на региональном и едином порталах размещается следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента;

2) сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

4) [блок-схема](#P465), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

5) образец заполнения [уведомления](#P483) о предоставлении муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе перечень документов, которые заявитель представляет в администрацию или МФЦ, и перечень документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) адреса, номера телефонов и факса, график работы администрации, МФЦ, адрес электронной почты администрации, адрес регионального и единого порталов;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги;

10) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в администрацию и МФЦ.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов МО «Поселок Верхний Баскунчак» о местных налогах и сборах».

**2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Посёлок Верхний Баскунчак».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица структурного подразделения администрации, ответственные за выполнение конкретного административного действия, согласно настоящему административному регламенту.

**2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов МО «Поселок Верхний Баскунчак» о местных налогах и сборах.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 (двух) месяцев со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставление государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Устав МО «Посёлок Верхний Баскунчак» в действующей редакции;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере налогообложения.

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

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет письменное заявление либо заявление в электронном виде о даче по вопросам применения нормативно-правовых актов МО «Поселок Верхний Баскунчак» о местных налогах и сборах по форме, указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, либо обращается в администрацию с устным запросом.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

2.6.2. Способы получения документов заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть представлено заявителем лично, по почте, в том числе электронной почте (адрес электронной почты администрации: admin\_v\_bask@astranet.ru), направлено в электронной форме на региональный портал или единый портал, либо через МФЦ в соответствии с заключенным между администрацией и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Обращение в устной форме подаются гражданами лично в администрацию с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей для подачи письменных заявлений осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в части 1.3 административного регламента.

Прием и регистрацию документов осуществляют:

- должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством почтовой связи, по электронной почте, через региональный портал, единый портал;

- должностное лицо администрации, предоставляющее муниципальную услугу, в случае обращения заявителей и (или) поступления заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно к нему.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru либо единый портал http://www.gosuslugi.ru заявление заполняется в электронной форме согласно представленной на региональном портале либо едином портале электронной форме обращения. Прием заявлений, поступивших на региональный портал, единый портал, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано простой электронной подписью. Для подписания заявления также допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

Письменное заявление, направляемое заявителем для предоставления муниципальной услуги, составляется на русском языке рукописным или машинописным способом, и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

- предмет обращения;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или представителя заявителя;

- почтовый адрес, если документы должны быть направлены заявителю по почте;

- контактный телефон (при его наличии);

- личную подпись заявителя;

- дату написания.

Датой представления заявления является дата его регистрации. В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня отправления заявления (прилагаемых к нему документов) почтой.

Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

Форму заявления для предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц администрации, а также на официальном сайте администрации в сети «Интернет», региональном портале и едином портале.

2.6.3. Запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

**2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) в заявлении содержится запрос о даче разъяснений по вопросам применения нормативно-правовых актов о налогах и сборах, принятие которых не входит в компетенцию МО «Поселок Верхний Баскунчак»;

2) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

Должностное лицо администрации в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления о даче разъяснений по вопросам применения правовых актов о налогах и сборах возвращает заявителю данное заявление без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае данное заявление считается ненаправленным.

**2.9. Порядок и размер взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

1) системой кондиционирования воздуха;

2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов, в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее двух.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования;

3) обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

4) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

6) соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

7) ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

1) подачи заявления о предоставлении услуги и прилагаемых документов в электронной форме через официальный сайт администрации, региональный и единый порталы;

2) возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в случае заключения между администрацией МО «Посёлок Верхний Баскунчак» и МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии.

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

**3.1. Перечень административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему необходимых документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление (вручение) документа, подтверждающего предоставление либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о даче разъяснений по вопросам применения нормативно-правовых актов МО «Поселок Верхний Баскунчак» о налогах и сборах (далее – заявление о даче разъяснений).

3.2.1. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о даче разъяснений является уполномоченное должностное лицо администрации, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит в систему документооборота запись о регистрации документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению о даче разъяснений и передает данное заявление с приложенными к нему документами главе муниципального образования для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному должностному лицу администрации.

3.2.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, администрация в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме. Такое уведомление направляется должностным лицом администрации по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет Единого портала.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры, направленной на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления о даче разъяснений и приложенных к нему документов.

3.2.5. Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация заявления о даче разъяснений и прилагаемых к нему документов.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

**3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о даче разъяснений в администрации.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и приложенные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и по результатам рассмотрения осуществляет следующие действия:

1) в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, должностное лицо администрации в течение 5 (пяти) дней со дня регистрации заявления с документами подготавливает проект письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа и обеспечивает подписание главой администрации проекта письма.

В течение не более 3 (трех) дней должностное лицо администрации выдает письмо администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично в часы приема или направляет заявителю способом, указанным в заявлении;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме. В ответе также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

При рассмотрении обращения уполномоченное должностное лицо вправе привлекать иных должностных лиц администрации для оказания методической и консультативной помощи.

Ответ на обращение заявителя подписывается главой администрации в срок не более 2 (двух) рабочих дней с момента получения проекта ответа ответственного исполнителя.

**3.4. Направление (вручение) документа, подтверждающего предоставление либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и оформление администрацией следующих документов:

1) письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) письменного разъяснения по вопросам применения нормативно-правовых актов МО «Поселок Верхний Баскунчак» о местных налогах и сборах в форме письма администрации.

3.4.2. Письмо выдается или направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня его подписания.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ соответствующего письма.

**3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.5.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.5.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке, предусмотренном для обращения за предоставлением муниципальной услуги.

3.5.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок должностное лицо администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

3.5.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.7. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном частью 3.4 настоящего регламента.

3.5.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.5.9. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется главой муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся главой администрации или лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой муниципального образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на региональном портале, на едином портале;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

**5.3. Предмет жалобы.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

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

**5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой муниципального образования, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой муниципального образования.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак»: 416530, Астраханская область, Ахтубинский район, Посёлок Верхний Баскунчак, ул. Советская, 40.

Адрес официального сайта администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак»: http://admin-vbaskunchak.ru, электронная почта администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак»: admin\_v\_bask@astranet.ru.

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru.

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Адрес сайта МФЦ: mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

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

5.5.4. 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:

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

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

3) 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 заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставлении услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в части 1.3 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта и электронной почты администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) единого портала либо регионального портала.

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

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.8. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 (пятнадцати) дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

**5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, администрация в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддается прочтению, а также в случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

**5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.**

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение 1.

к Административному регламенту, утвержденному постановлением

администрации МО «Посёлок

Верхний Баскунчак»

от 00.00.2020 № \_\_\_

|  |
| --- |
| Главе МО «Посёлок Верхний Баскунчак» |

(наименование органа местного самоуправления

|  |
| --- |
|  |

фамилия, инициалы должностного лица)

|  |
| --- |
| от |

(ФИО, адрес места жительства, телефон)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

**Заявление**

|  |  |
| --- | --- |
|  Прошу дать письменные разъяснения  |  |

 (вопросы применения нормативно-правовых актов

|  |
| --- |
|  |

органов местного самоуправления о местных налогах и сборах)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| К заявлению прилагаю  |  |

 (перечень прилагаемых документов)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  (подпись) (фамилия, инициалы) |

Приложение 2.

к Административному регламенту, утвержденному постановлением

администрации МО «Посёлок

Верхний Баскунчак»

от 00.00.2020 № \_\_\_

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами от заявителя

Приём и рассмотрение заявления и

прилагаемых документов

Отказ в приёме документов и возврат представленных документов заявителю

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка письменного разъяснения по вопросу применения нормативно-правовых актов муниципального образования по местным налогам и сборам

Выдача результата муниципальной услуги

Приложение 3.

к Административному регламенту, утвержденному постановлением

администрации МО «Посёлок

Верхний Баскунчак»

от 00.00.2020 № \_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ

филиалов МФЦ и территориально-обособленных структурных подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг

администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование филиала МФЦ, ТОСП МФЦ | Местонахождение филиала МФЦ, ТОСП МФЦ |
| Филиалы АУ АО «МФЦ» |
| 1 | Центральный офис автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ АО «МФЦ») | г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, 8,тел. 8 (8512) 66-88-07, 66-88-09 |
| 2 | Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81,тел. 8 (85141) 5-25-36,  8 (85141) 5-27-41 |
| 3 | Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Ахтубинский район, пос. Верхний Баскунчак, ул. Советская, д.40,тел. 8 (85141) 5-25-36,  8 (85141) 5-27-41 |