проект

Администрация сельского поселения «Ара-Иля»

 муниципального района «Дульдургинский район»

Забайкальского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_ декабря 2021г. № \_\_

 с. Ара-Иля

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения «Ара-Иля» о местных налогах и сборах»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Ара-Иля», администрация сельского поселения «Ара-Иля»:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов  сельского поселения «Ара-Иля» о местных налогах и сборах»

2.Настоящее постановление опубликовать в информационной – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации СП «Ара-Иля» <http://Ара-Иля.рф>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения «Ара-Иля» Н.В.Глотов

Приложение

к постановлению администрации

 сельского поселения «Ара-Иля»

от «\_\_\_» декабря 2021 № \_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения**

**«Ара-Иля» о местных налогах и сборах»**

**I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования регламента**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения «Ара-Иля» о местных налогах и сборах» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения «Ара-Иля» (далее – Администрация) при рассмотрении обращений заявителей.
	2. Положения Регламента распространяются на индивидуальные и коллективные запросы налогоплательщиков и налоговых агентов (далее - запрос), поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, кроме обращений, рассмотрение которых регулируется соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.
2. **Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги**
	1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Ара-Иля» по адресу: 687213, Забайкальский край, Дульдургинский район, с. Ара-Иля, ул. Советская, 1.

График работы: понедельник - пятница c 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., (время местное), перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., выходные: суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса РФ, график работы изменяется – продолжительность уменьшается на 1 час.

Контактные телефоны: 8 (30 256) 4-10-06.

Адрес официального сайта: http://ара-иля,рф

Адрес электронной почты: arailya@mail.ru

2.2. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации:

а) посредством личного обращения;

б) по телефону;

в) по письменным обращениям, направленным по почте;

г) по электронной почте: arailya@mail.ru

д) посредством размещения информации на официальном сайте сельского поселения в сети Интернет (arailya@mail.ru)

е) размещения информации на информационном стенде.

2.3. На официальном сайте и информационных стендах Администрации сельского поселения размещается следующая информация:

а) текст административного регламента с приложениями;

б) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

2.4. При консультировании Заявителей по телефону и на личном приеме специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**3. Наименование муниципальной услуги**

3.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения «Ара-Иля» о местных налогах и сборах».

**4. Наименование органов местного самоуправления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу**

4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется финансовым отделом администрацией сельского поселения «Ара-Иля».

**5. Результат предоставления муниципальной услуги**

5.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов сельского поселения Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных актов);

- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**6. Срок предоставления муниципальной услуги**

6.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления в Администрацию соответствующего запроса. По решению главы поселения указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

При продлении срока рассмотрения запроса заявителю дается ответ в письменной форме с указанием причин продления срока, фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя.

Мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) направляется заявителю в письменной форме в срок, не превышающий семи дней с момента получения Администрацией запроса.

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

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Налоговым кодексом Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

г) решением Совета сельского поселения «Ара-Иля» сельского поселения «Об установлении налога на имущество физических лиц в сельском поселении «Ара-Иля» в действующей редакции;

д) решением Совета сельского поселения «Ара-Иля» сельского поселения «Об установлении земельного налога в сельском поселении «Ара-Иля» в действующей редакции.

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

8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в адрес Администрации запрос в произвольной форме о даче разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения «Ара-Иля» о местных налогах и сборах средствами почтовой, факсимильной или электронной связи либо доставляет его непосредственно в Администрацию.

8.2. Письменный запрос должен содержать:

1) наименование Администрации;

2) сведения о заявителе (полное наименование организации, фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя) или фамилию, имя, отчество физического лица (представителя));

3) почтовый или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, либо иной порядок направления ответа;

4) контактный телефон заявителя;

5) суть запроса;

6) подпись заявителя (не является обязательной при оформлении запроса в электронной форме);

7) дату запроса (для заявителя – организации- исходящий номер);

8) в случае, если обращение подается через уполномоченного представителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленный в соответствии с законодательством.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к запросу документы и материалы либо их копии.

8.3. Письменный запрос должен соответствовать следующим требованиям:

1) текст запроса должен быть написан разборчиво от руки (не карандашом) или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) Фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, его место жительства (местонахождение), телефон написаны полностью;

8.4. Требования к предоставлению перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

8.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) в запросе не содержатся сведения о заявителе, адрес заявителя, по которому должен быть отправлен ответ;

б) запрос не связан с вопросами применения нормативных правовых актов сельского поселения;

в) содержащийся в запросе вопрос не относится к компетенции Администрации;

г) текст запроса не поддается прочтению;

д) в запросе имеются нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц налоговых органов и (или) членов их семей;

е) в запросе содержится вопрос, на который ранее Администрацией уже давалось разъяснение одному и тому же заявителю по существу в связи с ранее направлявшимися запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ж) в запросе содержится просьба о представлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную, налоговую или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера.

**10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

**11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги с Заявителей не взимается.

**12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

13.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15-ти минут.

**14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

14.2.Порядок регистрации в Администрации запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 18 Регламента.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации сельского поселения «Ара-Иля», расположенном по адресу: Забайкальский край, Дульдургинский район, с. Ара-Иля, ул. Советская , 1.

15.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации.

Рабочее место специалистов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

15.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации сельского поселения.

15.4. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками), для возможности написания обращений, оформления документов информационными стендами.

**16. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

д) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

16.2. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги к Заявителям (их представителям).

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

1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**

17.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур:

1) прием и регистрация запросов заявителей;

2) рассмотрение запросов заявителей;

3) подготовка и направление ответов на запросы заявителей.

[Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5CLENOVO%5CDesktop%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202019%5C2021%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%966%20%D0%BE%D1%82%2006.12.2021.docx#P353) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении к Регламенту.

**18. Прием и регистрация запросов**

18.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление запроса в Администрацию.

18.2. Прием и регистрация письменных запросов и запросов, поступивших на сайт Администрации в форме электронных документов, адресованных в Администрацию, а также должностным лицам Администрации, осуществляются инспектором Администрации.

18.3. Запросы на иностранных и национальных языках после перевода регистрируются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

18.4. Запросы, направленные в электронном виде в Администрацию, без заполнения реквизитов, необходимых для работы с запросами и для письменного ответа, не принимаются.

В случае если в запросе, направленном в электронной форме в Администрацию, заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме запроса или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего принятый к рассмотрению запрос распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Запросы, направленные в электронной форме в Администрацию на адреса электронной почты, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

18.5. Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

18.6. На каждом запросе в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа проставляется регистрационный штамп, который содержит наименование Администрации, дату и регистрационный номер. Повторным запросам при их поступлении присваивается очередной регистрационный номер.

Повторными считаются запросы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первоначального запроса истек установленный законодательством Российской Федерации срок рассмотрения и ответ заявителю не дан, а также если заявитель не удовлетворен данным ему ответом (полученным результатом) по первоначальному запросу. Не считается повторным запрос, направленный нескольким адресатам.

18.7. При поступлении запросов, где указано о приложении документов, которые полностью отсутствуют, на первом листе запроса проставляется отметка «Получено без приложения». В случае если документы отсутствуют частично, на первом листе запроса дополнительно делается отметка об отсутствии соответствующих документов.

В случае необходимости отделом-исполнителем направляется заявителю письмо с просьбой выслать недостающие приложения.

18.8. Регистрация письменных запросов производится инспектором Администрации в Журнале регистрации входящих писем.

**19. Рассмотрение запросов**

19.1. Прошедшие регистрацию письменные запросы направляются Главе поселения.

Запросы, по которым Главой поселения принято соответствующее решение, направляются инспектору администрации на исполнение специалистам.

19.2. Запросы, поступившие в Администрацию в форме электронных документов, а также письменные запросы, принятые в ходе личного приема, подлежат рассмотрению в порядке, установленном Регламентом.

19.3. По результатам рассмотрения запроса принимается решение о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с положениями Регламента.

**20. Подготовка и направление ответов на запросы**

20.1. Ответ заявителю подготавливается по результатам рассмотрения его запроса.

20.2. Ответ на запрос подписывается Главой поселения.

20.3. При поступлении запроса за подписью нескольких заявителей ответ направляется каждому из них или одному из них (как правило, первому по расположению подписи, либо по адресу, указанному на конверте запроса, если в запросе не оговорено конкретное лицо) с предложением довести его содержание до сведения остальных заявителей.

20.4. Ответ на запрос, поступивший в Администрацию в форме электронного документа, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, и по желанию заявителя в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе.

**IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

**21. Контроль за исполнением муниципальной услуги**

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги осуществляет Глава поселения и (или) специалист администрации сельского поселения «Ара-Иля».

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами сельского поселения положений настоящего Регламента.

Полнота и качество исполнения муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**22. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления**

22.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях, иных локальных актах Администрации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих**

**23. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, а также должностных лиц**

23.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации и её должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

23.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации по запросу заявителя, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

23.3. Заявитель может обратиться с жалобой в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

23.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации является поступление в Администрацию жалобы (претензии) заявителя о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги, изложенной с учетом требований, предусмотренных регламентом, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

23.5. 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, 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.

23.6. Жалоба (претензия) заявителя может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке:

заместителю руководителя - на решение или действие (бездействие) должностных лиц Администрации;

руководителю - на решение или действие (бездействие) заместителя руководителя.

23.7. Жалоба, поступившая в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

23.8. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на решение или действие (бездействие), принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги, заместитель руководителя или руководитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

23.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 25.8](file:///C%3A%5CUsers%5CLENOVO%5CDesktop%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202019%5C2021%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%966%20%D0%BE%D1%82%2006.12.2021.docx#P330) Регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

23.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Администрация вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В этом случае в ответе на запрос Администрация указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Администрации либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации с указанием даты ее размещения.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов  сельского поселения «Ара-Иля» местных налогах и сборах»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения «Ара-Иля» о местных налогах и сборах»**

Поступление запроса заявителя в Администрацию

Управление

Рассмотрение запроса в Администрации

Прием и регистрация запроса инспектором

Администрации

Рассмотрение запроса Главой поселения

Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям,указанным в пункте 9 Регламента

Проверка запроса на наличие сведений в соответствии с пунктом 9 Регламента

Рассмотрение запроса по существу

┌───────────────┐ ┌──────────────┐ ┌────────────┐

│ Запрос у │ │ Уведомление │ │ Подготовка │

│ заявителя │ │ заявителя в │ │ проекта │

│ документов, │ │ случае │ │разъяснения │

│ указанных в │ │ продления │ │по существу │

│запросе, но не │ │ срока │ │поставленных│

│ приложенных к │ │ рассмотрения │ │ в запросе │

│ нему │ │ запроса │ │ вопросов │

└───────────────┘ └──────────────┘ └────────────┘

┌────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание Главой поселения│

│ответа на запрос, уведомления, │

│ разъяснения, отказа │

└────────────────────────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация и направление заявителю: ответа на │

│ запрос, уведомления, разъяснения, отказа │

└────────────────────────────────────────────────┘