|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Северное Чернского района** | |
| **Администрация** | |
|  | |
|  | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 18 июня 2020 года** | **№61** |

**О внесении дополнений и изменений в постановление администрации муниципального образования Северное Чернского района от 30.01.2020 №14 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах»**

Руководствуясь Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Северное Чернского района, администрация муниципального образования Северное Чернского района постановляет:

**1.**Внести в постановление администрации муниципального образования Северное Чернского района от 30.01.2020 №14 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах» следующие изменения:

**1) пункт 1.2. раздела 1.** Административного регламента **изложить в следующей редакции:**

«1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, обратившиеся в администрацию сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме. (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).»;

**2) пункт 2.4. раздела 2.** Административного регламента **изложить в следующей редакции:**

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом администрации в пределах своей компетенции в течение тридцати дней со дня регистрации соответствующего обращения. По решению руководителя (уполномоченного лица) администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично.»;

**3) подпункт 2.6.7. пункта 2.6. раздела 2 Административного регламента считать подпунктом 2.6.8.;**

**4) в пункт 2.6. раздела 2** Административного регламента **ввести подпункт 2.6.7. следующего содержания:**

«2.6.7. Способы предоставления информации о государственной услуге:

-предоставление информации в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

-предоставление информации в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

При отсутствии в обращении заявителя указания на способ предоставления информации о государственной услуге, ответ заявителю направляется по почте.»;

**5) пункт 2.13. раздела 2.** Административного регламента **изложить в следующей редакции:**

«2.13. 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.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На информационных стендах, на официальном сайте администрации МО Чернский район размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- бланки заявлений;

- часы приема специалистов администрации.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками).

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.»;

**6) подпункт 2.14.1. пункта 2.14. раздела 2** Административного регламента **изложить в следующей редакции:**

«2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

- услуга оказывается бесплатно;

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;

- соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- сокращение количества документов, представляемых заявителями;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

- внеочередное обслуживание участников ВОВ и инвалидов.»;

**7) раздел 2** Административного регламента **дополнить пунктом 2.15. следующего содержания:**

«2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации МО Северное Чернского района, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность для заявителя направить запрос в МФЦ.**»,**

**8)** **раздел 2 Административного регламента дополнить пунктом 2.16. следующего содержания:**

**«2.16. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.16.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является получение администрацией обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса.

2.16.2. Сведения о ходе рассмотрения запроса заявителя предоставляются заявителю при обращении по телефону, посредством официального сайта администрации МО Чернский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или электронной почты администрации МО Северное Чернского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.16.3. При обращении заявителя по телефону специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, подробно информирует обратившегося о ходе рассмотрения его запроса.

2.16.4.На Едином портале информирование о ходе рассмотрения запроса осуществляется в автоматическом режиме.

2.16.5. При обращении заявителя посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или электронной почты администрации заявителем направляется обращение о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в электронной форме.

2.16.6. В обращении заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса указывается:

а) информация о запросе (номер и дата запроса, наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица), в отношении которого запрашиваются сведения о ходе рассмотрения;

б) способ предоставления информации:

-предоставление сведений в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

-предоставление сведений в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

При отсутствии в запросе указания на способ предоставления сведений ответ заявителю направляется по почте;

в) сведения о заявителе:

полное наименование юридического лица, номер контактного телефона (по желанию заявителя), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, номер контактного телефона (по желанию заявителя), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.16.7. Обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

2.16.8.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса на предмет соответствия обращения требованиям, предусмотренным 2.16.6. настоящего Административного регламента, а также проверяет факт поступления запроса на исполнение, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в администрации.

В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.16.6. настоящего Административного регламента, и запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в администрацию поступал, специалист готовит письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя.

В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.16.6. настоящего Административного регламента, или запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в администрацию не поступал, специалист готовит уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

2.16.9. Уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя должно содержать причину непредоставления сведений.

2.16.10. Специалист, ответственный за исполнение запроса, передает письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя на подпись должностному лицу.

2.16.11. Должностное лицо подписывает письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

2.16.12. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует подписанное письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя и направляет заявителю в установленном порядке.

2.16.13. Критерием принятия решения о получении заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является соответствие (несоответствие) обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса требованию, предусмотренному 2.16.6. настоящего Административного регламента.

2.16.14. Максимальный срок выполнения действия по подготовке и направлению письма со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомления о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в администрации.

2.16.15. Результатом выполнения административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является:

а) письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;

б) уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

2.16.16. Способ фиксации результата административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, - регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов:

а) письма со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;

б) уведомления о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.**»;**

**9)подпункт 3.2.2. пункта 3.2. раздела 3** Административного регламента **изложить в следующей редакции:**

«3.2.2. Заявления, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов Уполномоченного органа. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой администрации в установленном порядке.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.»;

**10) в подпункте 3.3.2. пункта 3.3. раздела 3** Административного регламента **слова** «ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель)» **заменить словами** «ответственному за прием и регистрацию документов»;

**11) подпункт 3.3.2. пункта 3.3.** **раздела 3** Административного регламента **дополнить абзацами следующего содержания:**

«Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы администрации МО Северное Чернского района передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее-ответственный исполнитель).

Решением главы администрации МО Северное Чернского района является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию администрации МО Северное Чернского района.»;

**12) пункт 4.3. раздела 4** Административного регламента **изложить в следующей редакции:**

«4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем администрации.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в администрацию.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

О проведении проверки издается правовой акт администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.»;

**2.**Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Чернский район https://chern.tularegion.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3.** Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального

образования Северное Чернского района В.А. Агафонов

Исп.: Создателева Анна Юрьевна

Тел.: 8(48756)2-11-97