**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ № 124**

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЕВРОЛЬСКОЕ»**

**от 4 октября2021 года**

Учрежден Советом депутатов МО «Кеврольское» первого созыва

решением от 22 декабря 2005 года № 11

Администрацией МО «Кеврольское» принято:

 Постановление от 28 сентября 2021 г. № 14-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

 Светом депутатов муниципального образования «Кеврольское» принято:

Решение от «30» сентября 2021 года № 1 «О передаче полномочий по созданию условий для организации досуга и обеспечения  жителей поселения услугами организаций культуры на 2021 год»

 Решение от «30» сентября 2021 года № 2 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов муниципального образования «Кеврольское» «О местном бюджете на 2021 год»»

 Решение от «30» сентября 2021 года № 3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Кеврольское» от 08.10.2009г № 26 Об утверждении Положения «О гарантиях осуществления полномочий выборных должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Кеврольское» осуществляющих свои полномочия на постоянной основе» »

Председателем Совета депутатов избрана Таборская Ольга Михайловна.

Учредитель: Совет депутатов МО «Кеврольское»

 Адрес редакции: 164603, Архангельская область

 Пинежский район, д.Кеврола д.111-а

 Тел.7-61-66. Исполнитель: Кокорина Т.А.

 АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ ПИНЕЖСКИЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЕВРОЛЬСКОЕ»

ПИНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

пятого созыва ( первое очередное заседание )

**РЕШЕНИЕ**

д. Кеврола

 от «30» сентября 2021 года № 1

**О передаче полномочий по созданию условий для организации досуга и обеспечения  жителей поселения услугами организаций культуры на 2021 год**

В соответствии с п. 4 статьи 15 Федерального закона [№ 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов муниципального образования «Кеврольское» решает:

1. Передать Пинежскому муниципальному району полномочия  по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального образования «Кеврольское» услугами организаций культуры на 2022 год.

2. Главе муниципального образования «Кеврольское» подписать соглашение с Пинежским муниципальным районом о передаче данных полномочий.

Глава муниципального образования Т.А. Кокорина

Председатель Совета депутатов О.М.Таборская

|  |  |
| --- | --- |
|  |   |
| **РЕШЕНИЕ** от «30» сентября 2021 года № 2**О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов муниципального образования «Кеврольское»****«О местном бюджете на 2021 год»**Совета депутатов муниципального образования «Кеврольское» **решил**: Внести в решение Совета депутатов муниципального образования «Кеврольское» № 121 от 24.12.2020 года « О местном бюджете на 2021 год» с учетом изменений и дополнений решением Совета депутатов 129 от 04.03.2021 года решением Совета депутатов 135 от 20.04.2021 года решением Совета депутатов 137 от 14.05.2021 года решением Совета депутатов 141 от 13.08.2021 года следующие изменения: в п.1 прогнозируемый общий объем расходов местного бюджета цифру «6489,4» заменить на « 6823,8», дефицит местного бюджета цифра «611» заменить на «945,4» тыс руб.**Приложение № 5** «Источники финансирования дефицита местного бюджетаНа 2021 год» утвердить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению.**Приложение № 6** «Ведомственная структура расходов бюджета на 2021 год» утвердить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению.**Приложение № 7** «Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ муниципального образования «Кеврольское» и не программных направлений деятельности на 2021 год» утвердить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему решению.Глава муниципального образования Т.А.КокоринаПредседатель Совета депутатов О.М.Таборская |
|  |  |  |
|  |  |

**РЕШЕНИЕ**

д. Кеврола

 от «30» сентября 2021 года № 3

**О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Кеврольское» от 08.10.2009г № 26 Об утверждении Положения «О гарантиях осуществления полномочий выборных должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Кеврольское» осуществляющих свои полномочия на постоянной основе».**

 В соответствии с законом Архангельской области № 37-4-ОЗ от 24 июня 2009 года « О гарантиях осуществления полномочий выборных должностных лиц местного самоуправления» и Уставом муниципального образования «Кеврольское» Совет депутатов муниципального образования «Кеврольское» решает:

 Внести в решение Совета депутатов муниципального образования «Кеврольское» от 08 октября 2009 года № 26 Об утверждении Положения «О гарантиях осуществления полномочий выборных должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Кеврольское» осуществляющих свои полномочия на постоянной основе» следующие изменения:

 1.Пункт «ПОЛОЖЕНИЯ» 1.2 раздела 1. «Оплата труда» изложить в следующей редакции - после точки «Глава муниципального образования 21000,00 рублей».

 2.Настоящее решение применять с 01 сентября 2021 года.

 Глава муниципального образования Т.А. Кокорина

Председатель Совета депутатов О.М. Таборская

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от 28 сентября 2021года № 14-па

|  |
| --- |
|  |
|  **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах**В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Кеврольское» администрация сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области постановляет: 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах согласно приложению. 2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене муниципального образования «Кеврольское» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования. Глава муниципального образования «Кеврольское» Т.А.Кокорина  |  |

Приложение

к постановлению Администрации Кеврольского сельского поселения

от 28.09.2021 № 14

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

 Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются налогоплательщики (организации и физические лица), на которых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации возложена обязанность уплачивать налоги, сборы, страховые взносы (далее - заявители).

 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

 Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации.

 Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные номера телефонов Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта Администрации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Администрации, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

 Справочная информация о месте нахождения Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, официальный сайт в сети Интернет, информация о графике работы, телефон и адрес электронной почты представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

 При общении с гражданами специалисты Администрации обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Администрация сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района (далее – финансовый орган).

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 Срок предоставления муниципальной услуги – два месяца со дня поступления запроса заявителя.

По решению руководителя (заместителя руководителя) финансового органа указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

 2.1.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Налоговый кодекс Российской Федерации («Российская газета», 06.08.1998, № 148-149,

«Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3824);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Устав принят решением Совета депутатов МО «Кеврольское» 28.04.2009.№ 17;

- настоящий Административный регламент.

 2.2. Перечень необходимых документов

 Документы, подлежащие представлению заявителем:

 1) заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

 2) В случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется паспорт либо иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителей.

2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

 Заявитель вправе представить другие документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) в письменном запросе заявителя не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ (для юридических лиц – наименование организации и ее место нахождение);

б) текст письменного запроса не поддается прочтению, запрос не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, запрос может быть оставлен без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего письменный запрос, о недопустимости злоупотребления правом;

г) в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными запросами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного запроса заявителя и прекращении переписки с ним по данному вопросу при условии, что указанный письменный запрос заявителя и более ранние письменные запросы заявителя направлялись одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего письменное обращение.

 2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.10 Требования к размещению и оформлению помещения Администрации:

Характеристики помещений органа, предоставляющего услугу, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а также в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.11. При предоставлении услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

3) осуществление оценки качества предоставления услуги;

4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к их выполнению,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

 Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3):

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и подготовка ответа;

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.1. *Прием и регистрация заявления:*

 Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах:

 - посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления.

 Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации.

 При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в Администрацию специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

 4) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений.

 6) При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

 Регистрация заявления, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления в Администрацию.

После регистрации заявление направляются на рассмотрение специалисту финансового органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

 Результатом исполнения административного действия является: передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

 Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений.

3.2. *Рассмотрение заявления и подготовка ответа:*

 Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления.

 Специалист*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

 Результатом административного действия является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись руководителю.

 Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 55 календарных дней.

 Способом фиксации результата административного действия является подготовка документа, являющегося результатом муниципальной услуги и регистрация его в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе с внесением соответствующих сведений в журнал регистрации обращений.

3.3. *Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги:*

 Основание для начала административной процедуры является подписание и регистрация документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе с внесением соответствующих сведений в журнал регистрации обращений.

 После регистрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги, документ выдается (направляется) способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения административного действия не превышает 2 рабочих дней с даты подписания и регистрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

 Результатом административного действия является направление (выдача) заявителю письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями на осуществление текущего контроля.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов), внеплановыми (по конкретному обращению).

 Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов руководителя Администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

 В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством письменного обращения в адрес Администрации, о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг.**

 Действия (бездействие) и решения Администрации, должностного лица Администрации, либо её специалиста, предоставляющих муниципальную услугу, повлекшие за собой нарушение прав заявителя, могут быть обжалованы им в досудебном (внесудебном) порядке.

 Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) по предоставлению соответствующей муниципальной услуге в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

 4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации ;

5) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителю.

 Жалоба может быть направлена по почте , с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Администрации, ЕПГУ, портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу ,предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя. Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

 Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

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

 Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, специалистов Администрации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, портале Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

**Справочная информация**

**1. Администрация сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области.**

Место нахождения Администрации: Архангельская область, Пинежский район, деревня Кеврола д.111 а

|  |
| --- |
|  Почтовый адрес:164603 Архангельская область, Пинежский район, деревня Кеврола д.111 а Телефон : 881856 7-61-66.  Официальный сайт Администрации Пинежского муниципального района, сети Интернет:  [pinezhye.ru](http://portalmfc.kamgov.ru/)  График работы Администрации сельского поселения «Кеврольское» *:* |
| Понедельник: | *09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00* |
| Вторник:  | *09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00* |
| Среда  | *09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00* |
| Четверг:  | *09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00* |
| Пятница:  | *09.00 – 13. 00.*  |
| Суббота  | *Выходной день*  |
| Воскресенье:  | *Выходной день.*  |
|  |
|   |

 Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

 форма заявления

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по даче письменных** **разъяснений по вопросам применения**

**муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах**

            Прошу дать разъяснение по   вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                         (подпись)

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

**Блок-схема**

**по представлению муниципальной услуги**

**по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах**

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и подготовка ответа

Выдача (направление) заявителю документа, являющегосярезультатом

муниципальной услуги