



**Администрация
сельское поселение «Деревня Крисаново-Пятница»
Барятинского района
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2021 года

д. Крисаново-Пятница

№ 34

**Об утверждении муниципальной программы
«Развитие физической культуры и спорта на
территории сельского поселения « Деревня
Крисаново-Пятница» на 2021 – 2026 годы»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения « Деревня Крисаново-Пятница » администрация сельского поселения « Деревня Крисаново-Пятница»

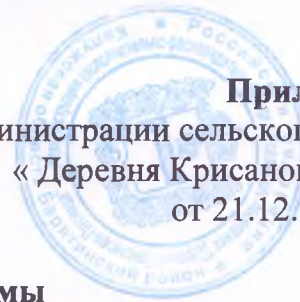
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта на территории сельского поселения « Деревня Крисаново-Пятница» на 2021–2026 годы».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Управы МР «Барятинский район» на страничке муниципального образования сельское поселение « Деревня Крисаново-Пятница».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
сельского поселения**



В.И. Андреева



Приложение №1
к постановлению администрации сельского поселения
« Деревня Крисаново-Пятница»
от 21.12. 2021г. № 34

ПАСПОРТ
муниципальной программы
сельского поселения « Деревня Крисаново-Пятница»
«Развитие физической культуры и спорта на территории сельского поселения
« Деревня Крисаново-Пятница» на 2021 – 2026 годы»

1. Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница»
2. Соисполнители муниципальной программы	отсутствуют
3. Участники муниципальной программы	Администрация сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница»
4. Цели муниципальной программы	Сохранение и создание условий для укрепления здоровья жителей сельского поселения путём популяризации спорта, приобщения различных слоёв населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом
5. Задачи муниципальной программы	В сфере физической культуры и спорта: <input type="checkbox"/> развитие физической культуры и спорта для занятий массовым спортом по месту жительства; <input type="checkbox"/> создание условий и разработка механизма привлечения к занятиям физической культурой и массовым спортом всех категорий жителей сельского поселения в независимости от их возраста, материального и социального положения; <input type="checkbox"/> развитие системы спортивных и физкультурных мероприятий с населением по месту жительства.
6. Подпрограммы муниципальной программы	отсутствуют
7. Индикаторы муниципальной программы	В сфере физической культуры и спорта - Участие в областных и районных соревнованиях
8. Сроки и этапы реализации муниципальной программы	Срок реализации программы 2021-2026 годы. На этапы программа разделяется по годам реализации.
9. Объемы финансирования муниципальной программы за счет бюджетных ассигнований	15,0 тыс. руб. Объемы финансовых средств, направляемых на реализацию муниципальной программы из бюджета муниципального образования сельское поселение « Деревня Крисаново-Пятница», ежегодно уточняются после принятия решения

всего. В том числе по годам и источникам финансирования (тыс.руб.)	Сельской Думы о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период
10. Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	<p>В сфере физической культуры и спорта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> обеспечение доступности физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг населению; <input type="checkbox"/> снижение уровня криминализации в молодежной среде, осуществление профилактики наркомании, внедрение спортивного стиля среди молодежи; <p>увеличение участия населения сельского поселения в спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятиях.</p>

РАЗДЕЛ 1. ОБОБЩЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Основные проблемы в сфере реализации муниципальной программы

Главной задачей государственной политики является создание условий для роста благосостояния населения Российской Федерации, обеспечения социальной стабильности. Создание базы для сохранения и улучшения физического здоровья граждан в значительной степени способствует решению этой задачи. Существенным фактором, определяющим состояние здоровья населения, является поддержание физической активности каждого гражданина.

В современном обществе физическая культура и спорт являются универсальным средством для решения указанной задачи и неотъемлемой частью современного образа жизни.

В последнее время возросла необходимость решения проблем обеспечения массовости спорта, пропаганда занятий физической культурой и спортом, как составляющей части здорового образа жизни.

В настоящее время имеется ряд проблем, сдерживающих развитие на территории поселения такой важной сферы как физическая культура и спорт:

- недостаточный уровень обеспеченности населения спортивным инвентарем по месту жительства;
- недостаточная на муниципальном уровне пропаганда занятий физической культурой и спортом как составляющей здорового образа жизни;
- низкий уровень вовлеченности населения в занятия физической культурой и спортом.

В настоящее время актуальность проблемы оздоровления детей, подростков и молодежи не вызывает сомнения. В сложившейся ситуации необходимо разработать систему мер, направленную на сохранение и укрепления здоровья населения.

1.2. Прогноз развития сферы реализации муниципальной программы

Реализация Программы предполагает улучшение уровня материально-технической базы объектов физической культуры и спорта. В области физической культуры и спорта прогнозируется проводить мероприятия, направленные на стимулирование деятельности, направленной на пропаганду занятий физической культурой и спортом, а также здорового образа жизни среди различных категорий граждан.

РАЗДЕЛ 2. ПРИОРИТЕТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ В СФЕРЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Тенденции современного социально-экономического развития общества выдвигают качественно новые требования к системе физической культуры и спорта.

В ряде принятых на федеральном уровне документов обозначены основные цели и задачи в области физической культуры и спорта на среднесрочную и долгосрочную перспективу.

В основных направлениях деятельности Правительства Российской Федерации высокоприоритетной задачей является создание условий и мотиваций для ведения здорового образа жизни населением путем развития массовой физической культуры и эффективной системы физкультурно-спортивного воспитания.

Более подробно основные направления государственной политики по развитию физической культуры и спорта определены в Стратегии развития физической культуры и спорта в Российской Федерации до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.11.2020 № 3081-р.

Реализация муниципальной программы в дальнейшем будет основываться на таком приоритетном направлении муниципальной политики, как пропаганда здорового образа жизни и занятий спортом среди населения.

РАЗДЕЛ 3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ИНДИКАТОРЫ (ПОКАЗАТЕЛИ) ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И РЕШЕНИЯ ЗАДАЧ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Цели и задачи муниципальной программы

Цель Программы: создание условий для укрепления здоровья жителей сельского поселения путём популяризации спорта, приобщения различных слоёв населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом.

Достижение указанных целей возможно путем реализации следующих задач:

- развитие физической культуры и спорта для занятий массовым спортом по месту жительства, включая обеспечение спортивным инвентарем граждан по месту жительства;
- создание условий и разработка механизма привлечения к занятиям физической культурой и массовым спортом всех категорий жителей сельского поселения в независимости от их возраста, материального и социального положения;
- развитие системы спортивных и физкультурных мероприятий с населением по месту жительства.

3.2. Конечные результаты реализации муниципальной программы

Основными результатами Программы должны стать:

- обеспечение доступности физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг населению;
- снижение уровня криминализации в молодежной среде, осуществление профилактики наркомании, внедрение спортивного стиля среди молодежи;
- увеличение участия населения сельского поселения в спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятиях.

3.3. Сроки и этапы реализации муниципальной программы

Срок реализации программы – 2021-2026 годы. На этапы программа разделяется по годам реализации.

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ*
«Развитие физической культуры и спорта на территории сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница»
на 2021 – 2026 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации	Участии к программы	Источники финансирования	Сумма расходов всего (тыс.руб.)	в том числе по годам реализации программы:					
						2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
1	Мероприятия в области спорта и физической культуры	2021-2026	Администрация СП	Бюджет СП	15,0	-	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Итого					15,0	-	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0

ПРИМЕЧАНИЕ: *Объемы финансирования Программы и мероприятия по годам подлежат уточнению при формировании бюджета муниципального образования на соответствующий финансовый год и плановый период.

РАЗДЕЛ 4. ОБЪЕМ ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ*

№	Наименование показателей	Значения по годам реализации:					
		2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
Обеспечение реализации муниципальной программы							
	Суммарное значение финансовых ресурсов, всего	-	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
	в том числе:						
	- средства бюджета сельского поселения	-	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
	- иные источники						
	в том числе:						
	Наименование ответственного исполнителя	Администрация сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница»					

ПРИМЕЧАНИЕ: * Объемы финансирования Программы по мероприятиям и годам подлежат уточнению при формировании бюджета муниципального образования на соответствующий финансовый год и плановый период.

РАЗДЕЛ 5. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Администрация сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница» является ответственным исполнителем Программы.

Администрация сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница» осуществляет: подготовку предложений по актуализации мероприятий в соответствии с приоритетами социально-экономического развития сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница»; ускорению или приостановке реализации отдельных мероприятий;

подготовку предложений по созданию или привлечению организаций для реализации мероприятий программы;

информационно-аналитическое обеспечение процесса реализации Программы, мониторинг выполнения Программы в целом и входящих в ее состав мероприятий;

подготовку в установленные сроки, годовых отчетов и итогового отчета, годовых и итогового докладов о ходе реализации Программы Главе сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница», осуществляющему контроль за ходом реализации Программы.

Муниципальный финансовый контроль за использованием средств в ходе реализации программы осуществляет Отдел финансов (финансовый орган) Администрации (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Барятинский район».



**АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения « Деревня Крисаново-Пятница»
Барятинского района
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12. 2021 года

д.Крисаново-Пятница

№ 35

**Об утверждении плана мероприятий
по профилактике терроризма
и экстремизма на территории
сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница»
на 2021 год**

В целях выполнения федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в области профилактики терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница», в соответствии с федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», федеральным законом от 25.06.2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности» администрация сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить план мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница» на 2021 год согласно приложению.

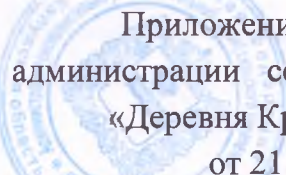
2. Разместить настоящее постановление на сайте Управы МР «Барятинский район» на страничке сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница» .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
сельского поселения
«Деревня Крисаново-Пятница»



В.И. Андреева


 Приложение к постановлению
 администрации сельского поселения
 «Деревня Крисаново-Пятница»
 от 21.12. 2021 года № 35

План
мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма
в сельском поселении «Деревня Крисаново-Пятница» на 2021 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
I. В сфере правоохранительной деятельности			
1.	Проведение мероприятий по защите населения, безопасности и антитеррористической защищенности мест проживания и массового пребывания людей, объектов социальной и транспортной инфраструктуры на территории сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница»	постоянно	Глава администрации
2.	Обеспечение мероприятий безопасности граждан и общественного порядка в местах проведения публичных мероприятий	постоянно	Глава администрации
3	Информирование правоохранительных органов в целях предупреждения проявления терроризма, в т.ч. и в миграционной среде, о выявленных фактах наличия на территории поселения выходцев из Северокавказского и иных нестабильных регионов, прибывших на территорию сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница»	По мере необходимости	Глава администрации
II. В сфере государственной национальной политики			
4.	Проведение мониторинга состояния межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных отношений, социально-политической ситуации и раннего предупреждения межнациональных конфликтов в сельском поселении «Деревня Крисаново-Пятница» в целях выявления причин и условий экстремистских проявлений и минимизации их последствий	постоянно	Глава администрации

5.	Организация проведения конференций, круглых столов по вопросам межнациональных и межконфессиональных отношений с участием представителей местного самоуправления, общественных, национальных и религиозных объединений по вопросам противодействия экстремизму	1 раз в год	Глава администрации
III. В сфере информационной политики			
6.	Размещение на сайте администрации «Деревня Крисаново-Пятница» сельского поселения информационных материалов по профилактике экстремизма, культуре межэтнического общения	постоянно	Главный специалист администрации
7.	Размещение агитационно-пропагандистских материалов антиэкстремистского содержания на информационных стендах, в учреждениях социальной сферы, в местах массового пребывания людей	постоянно	Главный специалист администрации
IV. В сфере образования и молодёжной политики			
8	Организация и обеспечение охвата всеми формами отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодёжи в течение года	постоянно	Глава администрации
9	Обеспечение доступности для населения объектов культуры, образования, спорта и отдыха, организация досуга детей, подростков, молодёжи, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации, состоящих на учётах	постоянно	Глава администрации
10.	Проведение в учреждениях образования и культуры мероприятий по воспитанию патриотизма, культуры мирного поведения, межнациональной и межконфессиональной дружбы, по обучению навыкам бесконфликтного общения, а также умению отстаивать собственное мнение, противодействовать всеми законными средствами социально опасному поведению, в том числе вовлечению в экстремистскую деятельность	постоянно	Глава администрации

V. В сфере культурной политики			
11.	Организация и проведение культурно-просветительских мероприятий с участием представителей общественных и религиозных организаций по привитию молодёжи идей межнациональной и межконфессиональной толерантности в сфере свободы совести и вероисповедания	в течение года	Глава администрации, директора школ, заведующая домом культуры, заведующие библиотек
VI. Организационные мероприятия			
12.	Привлечение представителей религиозных объединений, общественных организаций, этнических землячеств и диаспор к профилактике экстремистских проявлений и гармонизации межэтнических, межконфессиональных, этноконфессиональных и внутриконфессиональных отношений	постоянно	Глава администрации
13.	Привлечение ветеранских и молодежных организаций к осуществлению мероприятий по недопущению вовлечения молодёжи в экстремистскую деятельность, воспитанию толерантности и патриотизма, приобщению к занятию творчеством, спортом и повышению роли семьи в предупреждении радикализации молодого поколения	постоянно	Глава администрации
14.	Повышение эффективности взаимодействия органов власти и местного самоуправления, правоохранительных органов, институтов гражданского общества и средств массовой информации в сфере противодействия экстремизму, ксенофобии и сепаратизму	постоянно	Глава администрации



**АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения « Деревня Крисаново-Пятница »
Барятинского района
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2021 года

д.Крисаново-Пятница

№ 36

**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», руководствуясь Уставом сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница», администрация сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница» муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» согласно приложению.
2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте Управы МР «Барятинский район» на страничке сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



Глава администрации
сельского поселения

В.И. Андреева



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее - Административный регламент) - определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница» (далее – администрация) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в администрацию сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница» по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

1.2. Правовые основания предоставления 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».

1.3. Описание заявителей.

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 (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).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте, информационном стенде администрации сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница».

1.4.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги направляются непосредственно через администрацию сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница», многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо посредством электронной почты.

1.4.3. Администрация сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница», расположена по адресу: 249662 Калужская область, Барятинский район, д.Крисаново-Пятница, ул.Центральная, д.13.

1.4.4. Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом администрации сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница»: начало работы - 8 часов 00 минут, окончание работы - 16 часов 15 минут;

- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;

- перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

пятница:

начало работы - 8 часов 00 минут, окончание работы – 16.00

выходные дни: суббота, воскресенье

Телефоны: 8 (48454) 2-49 -26 .

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- <https://baryatino40.ru/selskie-poseleniya/selskoe-poselenie-derevnya-pyatnitsa> – страничка администрации сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница» .

- www.gosuslugi.ru – единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации;

- с информационного стенда администрации сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница»

Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации:

- о наименовании администрации,

- фамилии, имени, отчестве специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается главе администрации. или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.1. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница», информационный стенд администрации сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница», региональные государственные информационные системы – портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница», а также способах получения указанной информации;
- телефон специалиста администрации сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница», предоставляющих муниципальную услугу;
- об адресе официального сайта администрации сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация сельское поселение «Деревня Крисаново-Пятница».

Муниципальную услугу предоставляет специалист администрации сельское поселение «Деревня Крисаново-Пятница» (далее - специалист администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

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 главы 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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в администрацию сельское поселение «Деревня Крисаново-Пятница» письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в администрацию сельское поселение «Деревня Крисаново-Пятница» », о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа.

2.6.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;
- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание обращения;
- подпись лица;
- дата обращения.

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

2.6.4. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме ответственным лицом администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления администрацией сельское поселение «Деревня Крисаново-Пятница» муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

2.8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.8.4. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.8.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.6. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию сельское поселение «Деревня Крисаново-Пятница» в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в администрацию сельское поселение «Деревня Крисаново-Пятница».

2.11. 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 сельское поселение «Деревня Крисаново-Пятница» размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- бланки заявлений;
- часы приема специалистом 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.

2.12. В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен иметь беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещаются компактно, на одном уровне;
- коридоры, кабинеты с достаточным освещением;
- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;
- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);
- стенды со справочными материалами и графиком приема;
- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки возможностей административного здания, но не может быть менее трех.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 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.

2.14. 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 сельское поселение «Деревня Крисаново-Пятница», 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;

- рассмотрение обращения;

- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

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

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.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителем специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на

соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 - 2.7 Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту администрации.

Глава администрации по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 1 рабочего дня с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;
- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;
- определяет исполнителя поручения;
- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением главы администрации сельское поселение «Деревня Крисаново-Пятница» 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 сельское поселение «Деревня Крисаново-Пятница».

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы администрации передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту администрации.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.4.1 Административного регламента.

Специалист администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы администрации сельское поселение «Деревня Крисаново-Пятница» либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения обращения, осуществления проверок на предмет соблюдения исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой администрации сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница».

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

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 системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

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.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области 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, нормативными правовыми актами Калужской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница», «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействия) ответственных лиц администрации, подаются на имя главы администрации сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта «МФЦ», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, «МФЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, 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, «МФЦ» 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.

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.



Приложение I
к Административному регламенту

форма заявления

В _____
(указать наименование Уполномоченного органа)

от _____
(ФИО физического лица)

_____ (ФИО руководителя 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: _____

(Ф.И.О., должность

представителя

юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

_____ (подпись)

" " _____ 20 _____

г. _____

М.П.



Приложение 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НАЛОГАХ И СБОРАХ

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах

направление результатов рассмотрения заявления