РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 ноября 2019 г. № 19

 д. Михалево

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения**

**муниципальных правовых актов о местных налогах**

**и сборах на территории Петушенского сельского поселения**

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", Уставом Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области администрация Петушенского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Петушенского сельского поселения.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Новосильского района Орловской области в разделе Петушенское сельское поселение и на информационном стенде администрации Петушенского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Петушенского сельского поселения Е.И. Мурлыкина

Приложение

к постановлению администрации

Петушенского сельского поселения

 от 28.11.2019 г. № 19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Петушенского сельского поселения**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент муниципальной услуги по даче письменного разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Петушенского сельское поселение (далее – Административный регламент) регулирует процедуру подготовки и предоставления письменных разъяснений на поступившие в администрацию Петушенского сельского поселения (далее – Администрация) обращения по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Петушенского сельского поселения (далее – обращения).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами (далее – заявители). Заявители вправе обращаться лично, либо через своих уполномоченных представителей.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Петушенского сельского поселения.

Сведения о месте нахождения администрации Петушенского сельского поселения: 303508, Орловская область, Новосильский район, д. Михалёво, ул. Центральная, д. 5.;

Адрес электронной почты: e-mail - petushkiadm@mail.ru

Контактный телефон: 8(48673)2-55-15.

График работы:

с понедельника по пятницу включительно: с 9.00 до 18.00.

Перерыв с 13.00 до 14.00.

Прием заявителей: с 9.00 до 18.00.

Выходные дни: - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы Администрации сокращается на один час.

**1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги**

Непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

5) об основаниях выдачи либо отказа в выдаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

1.3.2.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте администрации Новосильского района Орловской области в разделе Петушенское сельское поселение;

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом администрации Петушенского сельского поселения, ответственным за предоставление услуги.

**1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Новосильского района Орловской области в разделе - Петушенское сельское поселение**

На официальном сайте администрации Новосильского района Орловской области в разделе - Петушенское сельское поселение, на информационных стендах администрации Петушенского сельского поселения размещаются:

а) текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

 Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места могут выделяться полужирным начертанием либо подчеркиванием.

**П. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: Письменное разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Петушенского сельского поселения

**2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Петушенского сельского поселения

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Петушенского сельского поселения, а также удовлетворенность обратившихся качеством, своевременностью ее предоставления и полнотой полученной информации.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Обращения, поступившие в Администрацию и не требующие дополнительного изучения, рассматриваются в течение 30 дней со дня поступления соответствующего обращения.

По решению Главы Петушенского сельского поселения указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение лишь в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ от 02.05.2006 г «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Налоговым кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
* Уставом Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области;
* иными нормативно-правовыми актами.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1.Для получения письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов администрации Петушенского сельского поселения о местных налогах и сборах заявитель представляет заявление (Приложение 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.2.Письменное заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование администрации Петушенского сельского поселения;

- для юридических лиц: полное наименование заявителя - организации, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя);

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица (представителя);

- почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ, либо иной порядок направления ответа;

- суть заявления;

- личная подпись руководителя заявителя-организации (представителя) (в случае обращения юридического лица);

- личная подпись заявителя - физического лица (представителя) (в случае обращения физического лица);

- дата заявления, а для заявителя - организации - исходящий номер, а также печать организации, если заявление представлено на бумажном носителе не на бланке организации.

2.6.3.Письменное заявление может быть представлено заявителем лично, либо направлено почтовым отправлением, либо направлено по электронной почте.

В случае если заявление подается через уполномоченного представителя, также представляется оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

2.6.4.Письменное заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (местонахождение), телефон написаны полностью;

- в заявлении отсутствуют неоговоренные исправления.

Администрация не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом.

**2.7. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является нарушение требований к оформлению заявления, указанных в пунктах 2.6.2. и 2.6.4. настоящего административного регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление письменного заявления, не соответствующего требованиям, указанным в пунктах 2.6.2. и 2.6.4. настоящего административного регламента;

- содержание в письменном обращении заявителя вопроса, по которому многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Такое заявление не рассматривается. Заявитель, направивший заявление, уведомляется о данном решении;

- отсутствие у администрации полномочий по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения налогового законодательства Российской Федерации. При этом в отказе о представлении письменного разъяснения указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса.

Заявитель может обжаловать в судебном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или действие (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на обращение, поступившее в письменной форме, в форме электронного документа или устное обращение.

В письменном обращении в обязательном порядке указывается либо наименование Администрации, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физического лица), наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть заявления, ставится подпись и дата.

**2.8. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.9.1. Днем подачи заявления считается день предоставления всех необходимых документов.

2.9.2. Регистрация заявления осуществляется ведущим специалистом администрации в журнале регистрации.

2.9.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

**2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам**

**с образцами их заполнения и перечнем документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, сканирующим устройством. Помещение должно содержать место для приема граждан.

2.10.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стулья), местом общественного пользования (туалет).

2.10.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

**2.11. «Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга**

Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение), в котором оказывается услуга, и получение услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере социальной защиты инвалидов, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов (если имеется возможность);

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

б) равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;

в) удобное территориальное расположение администрации Петушенского сельского поселения.

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) выдача документов в сроки, установленные Административным регламентом;

г) соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц администрации Петушенского сельского поселения;

е) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

**III. Состав, последовательность и срок выполнения**

**административных процедур**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- проверка на правильность заполнения запроса заявления;

- выдача документов или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Приём и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в администрацию Петушенского сельского поселения.

3.2.1.1. Направление документов по почте.

Ведущий специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в журнал входящих документов запись о приеме документов, в том числе: регистрационный номер; дату приема документов; наименование заявителя; наименование входящего документа; дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Ведущий специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность; вносит в журнал входящих документов запись о приеме документов, в том числе: регистрационный номер; дату приема документов; наименование заявителя; наименование входящего документа; дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов

3.2.1.3. Регистрация документов осуществляется ведущим специалистом администрации в день поступления документов.

**3.3.Проверка на правильность заполнения запроса заявления**

Ведущий специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

В случае не соответствия заявления требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента, ведущий специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение Главе Петушенского сельского поселения.

Глава Петушенского сельского поселения рассматривает и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ведущий специалист администрации в течение трех дней со дня регистрации заявления направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о подготовке ответа, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Выдача документов или письма об отказе**

3.4.1. Ведущий специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

при наличии контактного телефона в заявлении устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю, ведущий специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

готовит сопроводительное письмо о направлении справок, выписок из похозяйственных книг (кроме архивных) и иных документов, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

направляет сопроводительное письмо с приложением справок, выписок из похозяйственных книг (кроме архивных) и иных документов, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является  предоставление заявителю письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Петушенского сельского поселения, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

**IV. Порядок и формы контроля за**

**предоставлением муниципальной услуги**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги, решений осуществляется Главой Петушенского сельского поселения.

4.2. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ведущего специалиста администрации, ответственного за предоставление услуги.

4.3. Должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

4.4. Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами и Административным регламентом;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Административным регламентом;

5.2.7. отказ администрации Петушенского сельского поселения (ее должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации Новосильского района Орловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц администрации Петушенского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация Петушенского сельского поселения), его должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, ее должностного лица.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе (претензии), либо их копии.

5.8. Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.9. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена Главе Петушенского сельского поселения;

Жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя, осуществляемом в соответствии с Административным регламентом работы администрации.

5.10. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказ в удовлетворении жалобы (претензии).

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым агентам

по вопросам применения муниципальных

нормативных правовых актов о налогах и сборах

на территории Петушенского сельского поселения»

Главе Петушенского сельского поселения

 от

/Ф.И.О. заявителя - физического лица (его представителя),

Ф.И.О. руководителя (представителя) организации - заявителя,

наименование и ИНН организации - заявителя/

Адрес места жительства заявителя,

юридический адрес организации

Реквизиты доверенности

Контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения**

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

**на территории Петушенского сельского поселения**

Прошу предоставить письменное разъяснение применения нормативных правовых актов Петушенского сельского поселения о местных налогах и сборах

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ получения ответа:

 - путем вручения на руки в помещении администрации

 " - путём письменного почтового отправления простым письмом

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым агентам

по вопросам применения муниципальных

нормативных правовых актов о налогах и сборах

на территории Петушенского сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам

и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах

на территории Петушенского сельского поселения»

|  |
| --- |
| 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 |

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

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги