АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2024 п. Первомайск № 47

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Первомайский сельсовет о местных налогах и сборах

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьями 15, 32 Устава Первомайского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Первомайский сельсовет о местных налогах и сборах (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Первомайского сельсовета (Тронину В.А).
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Первомайского сельсовета».

Глава Первомайского сельсовета О.В. Ремиз

УТВЕРЖДЕН
[постановлением](#sub_0) администрации
Первомайского сельсовета
 от 28.06.2024 № 47

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Первомайский сельсовет о местных налогах и сборах

1. Общие положения
	1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Первомайский сельсовет о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.
	2. Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.
	3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), признаваемым в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами либо их уполномоченным представителями (далее - Заявитель).
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги: дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Первомайский сельсовет о местных налогах и сборах.
	2. Органом предоставления муниципальной услуги является администрация Первомайского сельсовета (далее - Администрация).
	3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- письменное разъяснение Заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Первомайский сельсовет о местных налогах и сборах.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с пунктом 3 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации и составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. По решению руководителя Администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.
	2. Правовые основания для 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»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Устав Первомайского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края.
	1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
* заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Первомайский сельсовет о местных налогах и сборах. Рекомендуемая форма приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);
* доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления представителем Заявителя).
1. Заявление подается Заявителем в письменной форме или в форме электронного документа с указанием следующей информации:
* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* содержания заявления;
* для Заявителей - физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, личная подпись Заявителя, дата, а также способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа);
* для Заявителей - юридических лиц: заявление оформляется на бланке с указанием наименования юридического лица, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), номера контактного телефона исполнителя, почтового адреса, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, за подписью руководителя юридического лица или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих заявлений, с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), даты, проставлением печати юридического лица (при наличии), а также способа получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к заявлению документы либо их копии, содержащие дополнительные сведения, относящиеся к сути заявления.

1. Заявление и документы, прилагаемые к нему (в случае их направления), должны быть составлены на русском языке.
	1. Основания для отказа в приеме заявления и документов (в случае их направления) отсутствуют.
	2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
	3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
		1. Письменный отказ Заявителя от предоставления муниципальной услуги.
		2. Несоответствие Заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Административного регламента, а также отсутствие документа, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.6 настоящего Административного регламента (при подаче заявления представителем Заявителя).
		3. Отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя или почтового адреса.
		4. Текст заявления не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
	4. Помимо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц, специалистов Администрации при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

* 1. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель вправе вновь обратиться в Администрацию в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.
	3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
	4. Заявление, поступившее в Администрацию посредством почтовой связи или факсимильной связи, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг либо личного обращения, регистрируется в системе электронного документооборота в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы (в случае их направления) поступили в нерабочее время (в том числе в праздничный или выходной день), они регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

* 1. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:
		1. Центральный вход в здание, в котором располагается Администрация, оборудован информационной конструкцией (вывеской), содержащей полное наименование Администрации.
		2. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
		3. Места ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.
		4. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
		5. Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом, письменными принадлежностями.
		6. Здание, в котором располагается Администрация, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).
	2. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:
* место нахождения и график работы Администрации;
* номера телефонов Администрации;
* номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности работников, осуществляющих прием и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;
* адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
* адрес электронной почты Администрации;
* текст настоящего Административного регламента;
* рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним (при наличии).
	1. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:
* открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
* доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Администрацию на действия (или бездействие) и решения должностных лиц, специалистов Администрации при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения должностных лиц и специалистов Администрации.
	1. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее - МФЦ):

В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в МФЦ, утвержденный правовым актом Администрации Первомайского сельсовета, предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через МФЦ.

* 1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.
1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления Заявителя;

- рассмотрение заявления Заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

- подготовка и направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления Заявителя:

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления);

2) Прием и регистрация заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления) осуществляется специалистом Администрации, ответственным за выполнение административной процедуры в течение одного рабочего дня со дня его поступления. Зарегистрированное заявление Заявителя и прилагаемые к нему документы (в случае их направления) передаются в Администрацию;

3) Срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления) в Администрацию составляет не более 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления;

4) Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (в случае их направления).

3.1.2. Рассмотрение заявления Заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении:

1) Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления) и их поступление в Администрацию;

2) Специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры рассматривает заявление Заявителя и прилагаемые к нему документы (в случае их направления) на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Администрации в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ) и передает его руководителю Администрации на рассмотрение и подписание;

4) Мотивированный отказ направляется Заявителю за подписью руководителя Администрации в срок не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя - по почтовому адресу, указанному в заявлении Заявителя (если иной способ получения муниципальной услуги не указан в заявлении). Мотивированный отказ на заявление Заявителя, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении (если иной способ получения муниципальной услуги не указан в заявлении);

5) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Администрации принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

6) Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель Администрации и специалист Администрации;

7) Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления);

8) Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка и направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) Специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры подготавливает проект ответа на заявление Заявителя и передает его на согласование и подписание руководителю Администрации;

3) Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю за подписью руководителя Администрации в срок не позднее 2 (двух) месяцев с даты регистрации заявления Заявителя по почтовому адресу, указанному в заявлении Заявителя (если иной способ получения муниципальной услуги не указан в заявлении). Результат предоставления муниципальной услуги на заявление Заявителя, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении (если иной способ получения муниципальной услуги не указан в заявлении);

4) Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются руководитель Администрации и специалист Администрации;

5) Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) месяцев со дня регистрации заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления). По решению руководителя Администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием Заявителя и указанием причин продления срока предоставления муниципальной услуги;

6) Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Первомайский сельсовет о местных налогах и сборах.

3.2. Последовательность административных процедур представлена блок-схемой (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации:

а) непосредственно в Администрации при личном обращении;

б) посредством телефонной связи;

в) в письменной форме по письменному запросу Заявителей о получении консультации;

г) по электронной почте при поступлении запроса о получении консультации в электронном виде;

д) посредством размещения информации на информационных стендах.

3.4. Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации размещаются на официальном сайте администрации Первомайского сельсовета в сети Интернет и информационных стендах в помещении Администрации.

Справочная информация об Администрации:

- юридический и почтовый адрес: 663420, Красноярский край, Мотыгинский район, п. Первомайск, ул. Центральная, зд.7;

- дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления для предоставления муниципальной услуги и консультаций: понедельник - пятница с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00;

- телефон Администрации: 89504110913;

- адрес электронной почты: admpervom@mail.ru. .

3.5. Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации при личном обращении Заявителя в Администрацию либо по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, должности, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок.

3.6. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте администрации Первомайского сельсовета https://pervomajskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/ в сети Интернет.

3.7. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.3 Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами, специалистами Администрации установленной последовательности и сроков предоставления муниципальной услуги, исполнением порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, правомерности принятых решений по вопросам приема поданных заявлений, обоснованностью и правомерностью оформленных заключений и принятых решений по представленным Заявителем документам, состоянием помещений, используемых для предоставления муниципальной услуги, своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте администрации Первомайского сельсовета, оснащением рабочих мест должностных лиц и специалистов Администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации.

4.3. Периодичность текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.

4.4. Внеплановый контроль за исполнением должностными лицами, специалистами Администрации требований настоящего Административного регламента проводится руководителем Администрации на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента виновные должностные лица, специалисты Администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте, на официальном сайте администрации Первомайского сельсовета в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг www.krskstate.ru.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов администрации, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

- должностных лиц, специалистов Администрации – руководителю Администрации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Первомайский сельсовет, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Первомайский сельсовет, настоящим Административным регламентом;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Первомайский сельсовет, настоящим Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Первомайский сельсовет , настоящим Административным регламентом;

7) отказ руководителя, должностного лица, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами

органов местного самоуправления муниципального образования Первомайский сельсовет, настоящим Административным регламентом;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленных ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц, специалистов Администрации при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении должностного лица, специалиста Администрации является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба регистрируется в течение 3 календарных дней с даты поступления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Администрации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

а) наименование Администрации, должностного лица или специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, специалиста Администрации;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, специалиста Администрации.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

5.8. 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 субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Первомайский сельсовет, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее 1 (одного) рабочего 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, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 по даче письменных разъяснений налогоплательщикам

 и налоговым агентам по вопросам применения

 муниципальных нормативных правовых актов

 муниципального образования Первомайский сельсовет

 о местных налогах и сборах

В администрацию Первомайского сельсовета

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

 (ФИО физического лица)

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

(ФИО руководителя организации)

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

(адрес)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 о даче письменных разъяснений по вопросам применения

муниципальных нормативных правовых актов

муниципального образования Первомайский сельсовет

о местных налогах и сборах

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

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

(содержание заявления)

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физ. лиц – ФИО (последнее при наличии), подпись;

для юр.лиц – должность представителя юр. лица, подпись)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

МП (при наличии)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 по даче письменных разъяснений налогоплательщикам

 и налоговым агентам по вопросам применения

 муниципальных нормативных правовых актов

 муниципального образования Первомайский сельсовет

 о местных налогах и сборах

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация заявления Заявителя

Рассмотрение заявления Заявителя и принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги

либо об отказе в ее предоставлении

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 нет да

Направление Заявителю результата Уведомление Заявителя об отказе

предоставления муниципальной в предоставлении муниципальной

услуги услуги