

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МОСКОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОЧЕПСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.02.2017 года № 8

п.Московский

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах МО «Московское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Московского сельского поселения от 23.12.2013 г. № 33 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Московского сельского поселения Почепского муниципального района», Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Московского сельского поселения.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах МО «Московское сельское поселение».
2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте администрации Московского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Московского
сельского поселения



С.В.Радков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым
 агентам по вопросам применения нормативных правовых актов МО «Московское
 сельское поселение» о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов МО Московское сельское поселение о местных налогах и сборах» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий сельской администрации Московского сельского поселения Почепского района (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты, заинтересованные в получении письменных разъяснений вопросов применения нормативных правовых актов МО «Московское сельское поселение» о местных налогах и сборах (далее - заявитель). От имени получателя услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - представитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет сельская администрация Московского сельского поселения (далее - Администрация) Глава Московского сельского поселения (далее - Глава сельского поселения) определяет должностное лицо (лицо, его заменяющее), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. Местонахождение помещения Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга: 243429, Брянская область, Почепский район, п.Московский, ул. Почепская, д.10-а

1.3.3. График работы Администрации: понедельник- пятница: с 9:00 до 17:00.
 Перерыв на обед: с 12:00 до 13:00; выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

Телефон для справок (консультаций): (848345) 5-65-49.

1.3.4. Сайт Администрации Московского сельского поселения, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: moskadm.ucoz.ru.
 Адрес электронной почты Администрации: moskadm@yandex.ru

1.3.5. Информация о местонахождении Администрации, о графике работы, о телефонах, о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, сайте Администрации moskadm.ucoz.ru).

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), указанных в пунктах

1.4.3., а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на сайте Администрации Московского сельского поселения moskadm.ucoz.ru), размещается на информационных стендах.

1.3.7. На официальном сайте, информационных стендах администрации Московского сельского поселения размещаются:

- а) текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- в) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

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

1.3.8. В любое рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи, сети Интернет, электронной почты или личного посещения Администрации. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

- по действующим нормативным правовым актам по предоставлению муниципальной услуги;
- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги на безвозмездной основе.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. При предоставлении консультации по письменным обращениям ответ на письменные обращения направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.12. При предоставлении консультации посредством электронной почты по адресу moskadm@yandex.ru, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов МО «Московское сельское поселение» о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: сельская администрации Московского сельского поселения (далее – Администрация)

2.3. Результатами исполнения муниципальной услуги являются:

- предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов МО «Московское сельское поселение» о местных налогах и сборах (далее - письменное разъяснение);

-направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации. С разрешения главы поселения этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя;

- Информирование заявителя посредством электронной почты по адресу moskadm@yandex.ru осуществляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса;

- Отправка почтовой связью в адрес заявителя, либо выдача, в случае личного обращения заявителя за ответом, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 03.08.1998, ст. 3824, «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», № 32, 07.08.2000, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета» № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 02.05.2006. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, 08.05.2006, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006, «Российская газета» № 95, 05.05.2006);

Устав МО «Московское сельское поселение»

Иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов МО «Московское сельское поселение» о местных налогах и сборах граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, представляют следующие документы:

- письменное заявление в установленной форме, согласно Приложения №2;

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

- при запросе информации, содержащей персональные данные о третьих лицах – документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

2.7.2. Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

2.7.3. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги по предоставлению письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов МО «Московское сельское поселение» о местных налогах и сборах, дополнительно представляются:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;

- документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.7.4. Для получения муниципальной услуги по предоставлению письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов МО «Московское сельское поселение» о местных налогах и сборах юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям предоставляются следующие документы:

- запрос на бланке организации за подписью руководителя (в соответствии с приложением №2 к административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

- копии документов, имеющих непосредственное отношение к заявителю и обеспечивающих поиск нужной ему информации.

2.7. Администрация не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные Административным регламентом.

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного обращения (запроса), в том числе:

а) максимальный срок приема и регистрации письменного обращения (запроса) - не более 1 дня;

б) максимальный срок рассмотрения письменного обращения (запроса) на предмет наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 19 дней;

в) максимальный срок представления письменного разъяснения либо направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 10 дней;

2.8.2. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: 10 дней.

2.8.3. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.

2.8.4. Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени):

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в Местную администрацию на оказание муниципальной услуги по предоставлению письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Московской сельское поселение» о местных налогах и сборах, не должен превышать 30 минут;

2.8.5. Продолжительность приёма (приёмов) должностного лица (ответственного специалиста):

средняя продолжительность приема (приемов) заявителя должностным лицом (ответственным специалистом) составляет 25 минут.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленного заявителем письменного обращения (запроса) требованиям пункта 2.7 Административного регламента;

- обращения заявителя по вопросам применения нормативных правовых актов, не относящимся к нормативно правовым актам МО «Московское сельское поселение» о местных налогах и сборах;

- в письменном обращении (запросе) заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Администрации и специалистов, а также членов их семей;

- в иных случаях, установленных действующим законодательством.

В случае приостановления либо отказа выдачи документов, Заявитель уведомляется лично, по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа. Выдача отказа регистрируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Для ожидания пользователям отводится специальное место, оборудованное стульями либо скамьями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, обеспечено бумагой формата А4.

2.11. Перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

2.11.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет письменное обращение (запрос).

2.11.2. Письменное обращение (запрос) составляется заявителем, согласно установленной формы (приложение №2).

2.11.3. Письменное обращение (запрос) должно быть четким (включая имеющиеся на нем печати и подписи), не иметь исправлений и дополнений, орфографических ошибок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, не должно содержать нецензурные либо оскорбительные выражения.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в официальном сайте муниципального образования.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказа в приеме документов;
- обоснованность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- своевременное принятие решения.

2.12.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги согласно блок-схеме, являющейся приложением к Административному регламенту, состоит из административных процедур:

- а) приема и регистрации письменного обращения (запроса);
- б) рассмотрения письменного обращения (запроса) на предмет наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- в) представления письменных разъяснений либо направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация письменного обращение (запроса).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного обращения (запроса) является поступление письменного обращения (запроса) в приемную Администрации.

3.2.2. Письменное обращение (запрос), направленное почтовым отправлением или полученное при личном обращении заявителя, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует в журнале регистрации входящих документов.

По желанию заявителя при приеме и регистрации письменного обращения (запроса) на втором экземпляре специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, проставляется отметка о принятии документов с указанием даты.

При поступлении письменного обращения (запроса) по электронной почте специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, распечатывает поступившее письменное обращение (запрос), фиксирует факт его получения в журнале регистрации входящих документов и, в дальнейшем, работа с ним ведется аналогично работе с документами, полученными при личном обращении заявителя или по почте.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.3. Рассмотрение письменного обращения (запроса) на предмет наличия оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. После регистрации письменное обращение (запрос) передаётся Главе администрации Московского сельского поселения. После наложения резолюции, документы передаются специалисту.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного обращения (запроса) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является регистрация письменного обращения (запроса) и наложение резолюции Главой администрации Московского сельского поселения.

3.3.2. При рассмотрении письменного обращения (запроса) специалист проверяет на соответствие письменного обращения (запроса) требованиям пунктов 2.11.1- 2.11.3 Административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется специалистом на подпись Главе администрации Московского сельского поселения.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист принимает решение о предоставлении письменных разъяснений и готовит письменные разъяснения, а затем представляет их на подпись Главе администрации Московского сельского поселения.

3.3.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении письменных разъяснений и подготовка письменных разъяснений.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 19 дней.

3.4. Представление письменных разъяснений либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по представлению письменных разъяснений является подписанные Главой администрации Московского сельского поселения письменные разъяснения.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует письменные разъяснения, подписанное Главой администрации Московского сельского поселения, в журнале регистрации исходящих документов.

Письменные разъяснения направляется заявителю посредством почтовой связи и (или) электронной почты (в случае указания адресов заявителем), заявитель также вправе получить их лично Администрации.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписанное Главой администрации Московского сельского поселения вышеуказанное уведомление.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанное Главой администрации Московского сельского поселения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи и (или) электронной почты (в случае указания адресов заявителем), заявитель также вправе получить его лично в Администрации.

3.4.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- представление письменных разъяснений;
- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения работником администрации положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретными обращениями заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде документа, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Должностные лица администрации сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации решений, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ администрации Московского сельского поселения (его 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 (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию сельского поселения.

5.4. Жалобы (претензии) заявителей, поданные в письменной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица решения и действия (бездействие) которых 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 поселения, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица.

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

5.8. Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- в устной форме к Главе Московского сельского поселения в приемные дни и часы;
- в форме индивидуального письменного обращения (заявления) на имя Главы Московского сельского поселения или его заместителя;
- в письменном виде на почтовый адрес администрации Московского сельского поселения;

- в электронной форме;
- через многофункциональный центр;
- на официальный сайт администрации;

5.9. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, и исправления допущенных должностными лицами администрации поселения 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;

- отказ в удовлетворении жалобы(претензии).

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

5.12. 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 по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по
вопросам применения нормативных правовых
актов МО «Московское сельское поселение» о
местных налогах и сборах»

Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги
**Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых
актов МО «Московское сельское поселение» о местных налогах и
сборах»**



Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по
вопросам применения нормативных правовых актов МО
«Московского сельское поселение» о местных налогах и
сборах», утверждённому постановлением администрации
Московского сельского поселения от 01.02.2017 г. № 8

Главе Московского сельского поселения

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. гражданина)

_____ адрес заявителя:

паспорт серия _____ номер _____

Выдан: _____

дата выдачи _____

реквизиты доверенности

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить письменное разъяснение применения нормативных правовых актов МО Московского сельское поселение о местных налогах и сборах

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Способ получения ответа:

- путем вручения на руки в помещении администрации

- путём письменного почтового отправления простым письмом

Опись прилагаемых документов:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)