**Администрация сельского поселения**

**«Дульдурга»**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 15 декабря 2021 года № 117

с. Дульдурга

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов  сельского поселения «Дульдурга» о местных налогах и сборах»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов  сельского поселения «Дульдурга» о местных налогах и сборах»

2. Настоящее постановление опубликовать в информационной – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации СП «Дульдурга» <http://дульдурга.рф>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Врио главы сельского поселения «Дульдурга» В.В. Чимит-Цыренов

Приложение №1

к постановлению администрации

 сельского поселения «Дульдурга»

от 15.12.2021 №117

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов  сельского поселения «Дульдурга» о местных налогах и сборах»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения правовых актов на территории сельского  поселения «Дульдурга» о местных налогах и сборах» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения правовых актов сельского поселения «Дульдурга» о местных налогах и сборах (далее – муниципальная услуга) и создания комфортных условий для налогоплательщиков.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая);

- 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»;

- Устав сельского поселения «Дульдурга» Муниципального района «Дульдургинский район» Забайкальского края

1.3. Описание заявителей.

Заявителем муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель), обратившиеся по заявлению в администрацию сельского поселения «Дульдурга».

От имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием электронной почты (при запросе), на официальном сайте администрации сельского поселения.

Заявление по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения правовых актов сельского поселения «Дульдурга» о местных налогах и сборах подается заявителем (уполномоченным представителем) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа на адрес электронной почты modul77@mail.ru.

Приемная администрации находится по адресу: Забайкальский край, с. Дульдурга, ул. 50 лет Октября, д. 10.

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации: ежедневно, с понедельника по пятницу с 08.45 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, муниципальная услуга предоставляется с 08.30 до 16.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон: 8 (30256) 2-13-63.

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;

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

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации городского поселения.

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

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

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста отдела, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения правовых актов на территории сельского поселения «Дульдурга» о местных налогах и сборах».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация селского поселения «Дульдурга» муниципального района «Дульдургинский район» Забайкальского края (далее – Администрация), финансовый орган.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения правовых актов сельского поселения о местных налогах и сборах;

- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Подготовка и предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения письменных разъяснений по вопросам применения правовых актов городского поселения о местных налогах и сборах заявитель направляет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения правовых актов сельского поселения «Дульдурга» о местных налогах и сборах подается заявителем (уполномоченным представителем) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа на адрес электронной почты.

2.6.2. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- 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 обращение представлено на бумажном носителе не на бланке организации.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные доводы.

2.6.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.4. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

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

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

3) в заявлении отсутствуют неоговоренные исправления;

4) заявление не исполнено карандашом.

2.6.5. Требования к предоставлению перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

2.7.1. В приеме документов заявителю отказывается в случае, если:

- заявитель обратился за разъяснением применения правовых актов о налогах и сборах, принятие которых не входит в компетенцию городского поселения;

- заявление по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения правовых актов города о налогах и сборах не поддаётся прочтению.

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

1) предоставление заявления, не соответствующего требованиям, указанным в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента;

2) 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;

3) содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9. Муниципальная услуга является бесплатной.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема – 15 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов – 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- время регистрации в случае личного обращения – не более 20 минут;

- в случае обращения заявителя в электронной форме специалист, ответственный за приём и регистрацию заявления, в течение двух дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации;

- при поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за приём и регистрацию заявления, в рабочий день, следующий за днём поступления указанного заявления.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста, на видных и хорошо освещенных местах. Текстовая информация должна быть оформлена в удобном для восприятия формате и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица. Оформление информационного стенда и поддержание размещенной на информационном стенде информации в актуальном состоянии осуществляется лицами, назначенными ответственными за работу по предоставлению муниципальной услуги.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- образцы заполнения бланков заявлений;

- бланки заявлений;

- адреса, телефоны и время приема специалистов администрации;

- часы приема специалистов в соответствии с пунктом 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием наименования отдела (сектора).

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Обеспечивается выход в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

- соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- сроки исполнения муниципальной услуги не превышают рамок, установленных данным административным регламентом;

- информация предоставляется в полном объёме или даётся мотивированный ответ о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающиеся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию, в том числе в форме электронного документа, заявлений и документов в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты администрации, в должностные обязанности которых входит выполнение данных административных процедур.

Должностным лицом администрации сельского поселения «Дульдурга», уполномоченным на подписание письменных разъяснений по вопросам применения правовых актов города о налогах и сборах, на подписание отказов в выдаче таких разъяснений, является уполномоченный специалист финансового органа администрации. На время отсутствия указанного должностного лица подписание письменных разъяснений, подписание отказов в выдаче таких разъяснений осуществляет исполняющий его обязанности (далее – должностное лицо).

3.3. Содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявлений о выдаче разрешений.

Специалист, ответственный за прием заявлений и регистрацию, в случае личного обращения заявителя фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем регистрации в системе электронного документооборота администрации. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалистом на рассмотрение и нанесение резолюции главе сельского поселения «Дульдурга». В случае поступления заявления в форме электронного документа факт получения заявления с приложением документов в электронном виде фиксируется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.3.2. Рассмотрение заявлений о выдаче письменных разъяснений и представленных документов, принятие решений по существу заявлений.

После получения пакета документов с резолюцией должностного лица, специалист осуществляет проверку представленных документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае установления соответствия документов требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента специалист в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, организует выдачу письменных разъяснений заявителю или его доверенному лицу. В случаях, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителю отказывается в даче разъяснений в течение семи рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляется отказ за подписью должностного лица с указанием причин отказа.

3.4. Критерии принятия решений.

Решение о выдаче письменных разъяснений по вопросу применения правовых актов городского поселения о местных налогах и сборах принимается в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.5.1. Выдача заявителю письменных разъяснений по вопросам применения правовых актов города о местных налогах и сборах.

Письменные разъяснения по вопросам применения правовых актов города о местных налогах и сборах изготавливаются в двух экземплярах, один из которых выдаются заявителю, один хранится в администрации.

3.5.2. Направление (выдача) заявителю отказа в письменных разъяснениях по вопросам применения правовых актов городского поселения о местных налогах и сборах с присвоением порядкового номера письма в администрации.

3.6. Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения правовых актов сельского поселения «Дульдурга» о местных налогах и сборах» приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, сроков исполнения административных процедур, порядком принятия решений по предоставлению (отказу в предоставлении) муниципальной услуги должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения «дульдурга».

4.2. По результатам текущего контроля должностным лицом даются указания по устранению выявленных нарушений и контролю за их устранением.

4.3. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в квартал.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Физические и юридические лица вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением административного регламента нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.7. Контроль за соблюдением качества оказания муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом администрации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами сельского поселения «Дульдурга», муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами сельского поселения «Дульдурга», муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами сельского поселения «Дульдурга», муниципальными правовыми актами города;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами сельского поселения «Дульдурга», муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами сельского поселения «Дульдурга»;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействия) уполномоченного специалиста администрации или лица его замещающего, подаются на имя главы городского поселения. Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги подается на уполномоченного специалиста администрации и рассматривается главой сельского поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, а также при личном приёме заявителя.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа
в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- 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 сельского поселения «Дульдурга», а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях администрации 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.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым агентам

по вопросам применения правовых актов

на территории сельского поселения «Дульдурга»

о местных налогах и сборах»

|  |  |
| --- | --- |
| Кому |   |
|   |
|   |
|   |
| От |   |
| (ФИО, полное наименование организации) |
|   |
|   |
| ИНН |   |
|   |
| Адрес почтовый |
|   |
|   |
| Адрес электронной почты |
|   |
| Тел. |   |
|   |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу дать письменные разъяснения |   |
|   |
|   |

К заявлению прилагаю:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.2.3. |   |
|   |
|   |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

(подпись)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие на обработку моих персональных данных.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

(подпись)

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения «Дульдурга» о местных налогах и сборах»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения «Дульдурга» о местных налогах и сборах»**

Поступление запроса заявителя в Администрацию

Управление

Рассмотрение запроса в Администрации

Прием и регистрация запроса инспектором

Администрации

Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 9 Регламента

Рассмотрение запроса Главой поселения

Проверка запроса на наличие сведений в соответствии с пунктом 9 Регламента

Рассмотрение запроса по существу

┌───────────────┐ ┌──────────────┐ ┌────────────┐

│ Запрос у │ │ Уведомление │ │ Подготовка │

│ заявителя │ │ заявителя в │ │ проекта │

│ документов, │ │ случае │ │разъяснения │

│ указанных в │ │ продления │ │по существу │

│запросе, но не │ │ срока │ │поставленных│

│ приложенных к │ │ рассмотрения │ │ в запросе │

│ нему │ │ запроса │ │ вопросов │

└───────────────┘ └──────────────┘ └────────────┘

┌────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание Главой поселения │

│ ответа на запрос, уведомления, │

│ разъяснения, отказа │

└────────────────────────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация и направление заявителю: ответа на │

│ запрос, уведомления, разъяснения, отказа │

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым агентам

по вопросам применения правовых актов

на территории городского поселения «Город Бикин»

о местных налогах и сборах»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги ««Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения правовых актов на территории городского поселения «Город Бикин» о местных налогах и сборах»**