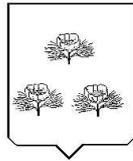


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ПОСЕЛОК ВЕЙДЕЛЕВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
п. Вейделевка

«28» февраля 2020 года

№10

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (прилагается).
2. Настоящее постановление обнародовать и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации городского поселения «Поселок Вейделевка».
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

Глава администрации городского поселения «Поселок Вейделевка»

А.С. Слободчук

**Утвержден Постановлением администрации
городского поселения «Поселок Вейделевка»
от «28» февраля 2020 года №10**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по
даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам
применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и
сборах**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

1.2.2. 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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте, информационном стенде администрации городского поселения.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги направляются непосредственно в администрацию городского поселения, в Отделение №15 в Вейделевском районе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) либо посредством электронной почты.

Место нахождения МФЦ: Белгородская область, Вейделевский район, п. Вейделевка, ул., Первомайская, 9.

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: **www.mfc31.ru**

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам 8(47 237) 5-58-40, 5-58-39.

Местонахождение администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» (далее Администрация): Белгородская область, Вейделевский район, п. Вейделевка ул. Гайдара, 1.

1.3.2 График работы Администрации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Обеденный перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов.

Суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется должностным лицом посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещении Администрации;
- на официальном сайте Администрации информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт): admveidelevka.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

1.3.4. Информация об оказании Услуги представляется:

- по телефонам Администрации (8 47 237) 5-52-54

1.3.5. Адрес официального сайта: admveidelevka.ru.

1.3.6. Адрес электронной почты: admveidelevka@mail.ru;

1.3.7. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещении Администрации, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - региональный портал) (www.gosuslugi31.ru).

1.3.8. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Администрации.

1.3.9. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностное лицо в вежливой форме информирует обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения. Если невозможно дать ответ самостоятельно при личном обращении, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

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

Официальный сайт администрации [www. admveidelevka.ru.](http://www.admveidelevka.ru.), информационный стенд администрации городского поселения, портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации городского поселения, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах специалиста администрации городского поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- об адресе официального сайта администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги

документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации городского поселения «Поселок Вейделевка». Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю так же осуществляются через МФЦ.

Получение Услуги в электронной форме возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом администрации в пределах своей компетенции в течение тридцати календарных дней со дня поступления соответствующего обращения. По решению руководителя администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая);
- 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»;

Уставом городского поселения «Поселок Вейделевка»;

- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в администрацию городского поселения письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в администрацию городского поселения, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение) в письменной форме или в форме электронного документа.

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

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;

- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание обращения;

- подпись лица;

- дата обращения.

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

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

2.6.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые

документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления администрацией городского поселения муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

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

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

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

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

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

2.8.6. Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.5 Административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа.

2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию городского поселения в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи документов в журнале регистрации заявлений.

2.13. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него,;
- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, направлено в электронном виде, заверенное электронной подписью (ЭП));
- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- условия доступа к зданию, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на Едином портале.

2.15.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур.

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

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения;
- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

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

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию.

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

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

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 - 2.7 Административного регламента.

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

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются главе администрации городского поселения «Поселок Вейделевка».

Глава администрации по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;

- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;
- определяет исполнителя поручения;
- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением главы администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю, о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию администрации городского поселения.

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

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

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

Специалист администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» либо лица, его замещающего.

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

Ответ на обращение заявителя подписывается глава администрации городского поселения «Поселок Вейделевка», в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от специалиста администрации.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется главой администрации городского поселения «Поселок Вейделевка».

Специалист, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка внесения записи в журнал регистрации заявлений для предоставления муниципальной услуги.

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

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

При проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может осуществляться в связи с конкретным обращением заявителя. Сроки проведения проверок определяются главой администрации городского поселения.

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

Специалисты администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в администрации городского поселения, в том числе у исполнителя по телефону.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди.

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

10) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

11) 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».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию, МФЦ, может быть направлена по почте, в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
- системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.5.1. Решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

5.5.2. Решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации городского поселения и информационных стендах.

форма заявления

В _____
(указать наименование Уполномоченного органа)
от _____
(ФИО физического лица)

(ФИО руководителя организации)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
по даче письменных разъяснений по вопросам применения
муниципальных правовых актов о налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по
вопросу _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя
_____ (подпись)
юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

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

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

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

направление результатов рассмотрения заявления