Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Пуирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" администрация Пуирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Пуирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах".

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике нормативно-правовых актов Пуирского сельского поселения».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения Е.С.Кульнева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Пуирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края

от 31.05.2023 № 70-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Пуирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Пуирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий администрации Пуирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (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 физические и (или) юридические лица, заинтересованные в получении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Пуирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края 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. Муниципальная услуга предоставляет Администрацией.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу: ул.Набережная, д.11.

1.3.3. Приемные дни: понедельник - четверг: с 9-00 до 18-00. Перерыв на обед: с 13:00 до 14:00; пятница с 9-00 до 13-00; выходные дни: суббота, воскресенье. Телефон: (8421)3532-1-32.

1.3.4. Сайт Администрации, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: https://puir-adm.ru/.

Адрес электронной почты Администрации: puir.adm@mail.ru

1.3.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций), указанному в подпункте 1.3.3., а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на сайте Администрации https://puir-adm.ru/.).

1.3.6. На официальном сайте Администрации размещается текст настоящего Регламента.

Текст настоящего Регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.3.7. 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.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся должностными лицами по следующим вопросам:

- по действующим нормативным правовым актам предоставления 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. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме.

При обращении заявителя лично должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на "Вы", проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

При обращении заявителя по телефону должностное лицо называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой и корректной форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы в момент обращения должностное лицо Администрации, должно переадресовать (перевести) обратившегося на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. В случае если ответ на поставленные вопросы требует более продолжительного времени, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает Заявителю оформить обращение в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания Заявителя при личном обращении для получения консультации – 15 минут.

1.3.11. При предоставлении консультации по письменным обращениям или посредством электронной почты по адресу puir.adm@mail.ru ответ на письменные обращения направляется по почте в адрес заявителя, либо на адрес электронной почты заявителя, в течение 30 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 Пуирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих представление муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=F656DB97F1568B73D447AFFD46F05078ECC78D82EA42722AC961926730C25307A4B1DD786C548182FAADB5KAu3F) Российской Федерации ("Российская газета", № 144, 04 июля 2020 г.);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 31, 03 августа 1998 г., ст. 3824, "Российская газета", № 148-149, 06 августа 1998 г.);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 32, 07 августа 2000 г., ст. 3340, "Парламентская газета", № 151-152, 10 августа 2000 г.);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 40, 06 октября 2003 г., ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08 октября 2003 г., "Российская газета" № 202, 08 октября 2003 г.);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 19, 08 мая 2006 г., ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11 мая 2006 г., "Российская газета" № 95, 05 мая 2006 г.).

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30 июля 2010 года).

2.4. Результатами исполнения муниципальной услуги являются:

- предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Пуирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах (далее - письменное разъяснение);

- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации;

- информирование по вопросам применения нормативных правовых актов Пуирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах заявителя посредством электронной почты осуществляется в течение 30 календарных дней 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 течение 30 календарных дней с момента регистрации запроса.

2.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

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 Пуирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, представляют следующие документы:

- письменное обращение в установленной форме, согласно Приложению 1 настоящего Регламента;

- 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 Пуирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края 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 Пуирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям предоставляется запрос на бланке организации за подписью руководителя, индивидуального предпринимателя в соответствии с Приложением 1 к настоящему Регламенту.

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные Регламентом.

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

2.9.Взимание государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарно ­эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПин 2.2.2/2.4.1340-03" и оборудовано средствами противопожарной защиты.

2.11.2. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников Администрации и посетителей.

2.11.3. Помещение для ожидания заявителями приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники, оргтехникой, средствами связи.

2.11.5. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и (или) собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

- дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

- максимальный срок приема и регистрации письменного обращения (запроса) - не более двух рабочих дней;

- максимальный срок рассмотрения письменного обращения (запроса) на предмет наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги – не более 18 рабочих дней;

- максимальный срок представления письменного разъяснения либо направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- нарушение требований к оформлению обращения, установленного в пункте 2.7 настоящего Регламента;

- обращение заявителя по вопросам применения нормативных правовых актов, не относящимся к нормативно правовым актам представительных органов Пуирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах;

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги является размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.14.2. 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.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги согласно блок-схеме (Приложение 2 к настоящему Регламенту) состоит из следующих административных процедур:

- прием и регистрация письменного обращения (запроса);

- рассмотрение письменного обращения (запроса) на предмет наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги или выдачи письменных разъяснений;

- представление письменных разъяснений либо направление 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 двух рабочих дней.

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

3.3.1. После регистрации письменное обращение (запрос) передается главе Пуирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее – Глава поселения).

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 поселения.

3.3.2. При рассмотрении документов должностное лицо проверяет на соответствие их требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента, должностное лицо осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает причины отказа.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов представительных органов Пуирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает проект об отказе или предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов Главе поселения для рассмотрения и подписания.

3.3.6. 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.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 18 рабочих 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 или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписанные Главой поселения письменные уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Письменные разъяснения или 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 рабочих дней.

4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательностидействий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностным лицом 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.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, 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 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:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, настоящим Регламентом;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

- отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и настоящим Регламентом;

- требования 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.

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

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

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.5. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись тому же лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.7. 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, ее должностного лица;

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

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

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

- в устной форме Главе поселения в приемные дни и часы;

- в форме индивидуального письменного обращения (заявления) на имя Главы поселения;

- в письменном виде на почтовый адрес Администрации;

- в электронной форме на официальный сайт Администрации;

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

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

- удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, и (или) исправления допущенных должностными лицами Администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах, направленных на восстановление нарушенных прав и законных интересов заявителя;

- отказ в удовлетворении жалобы (претензии), если жалоба признана необоснованной.

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

5.13. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) или решений должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Пуирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах"

Главе Пуирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. руководителя или Ф.И.О. физического лица (последнее при налинии))

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

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

(почтовый адрес)

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

(контактные телефоны заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию по вопросам применения муниципальных правовых актов Пуирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается муниципальное образование, в отношении которого необходима информация,

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

вид налога (земельный или на имущество физических лиц))

суть вопроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(также указывается цель получения информации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Способ получения ответа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые отметки

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

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. (последнее при наличии)) (подпись)

Дата

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Пуирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Пуирского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах"

Обращение заявителя

Прием и регистрация письменного обращения (запроса)

(не более двух рабочих дней)

Рассмотрение письменного обращения (запроса) на предмет наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги или выдачи письменных разъяснений

(не более 18 рабочих дней)

Да Нет

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(не более 10 рабочих дней)

Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых Николаевского муниципального района о местных налогах и сборах (не более 10 рабочих дней)