РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ВАДЬКОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОГАРСКОГО РАЙОНА

БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» февраля 2017 года № 5 д.Вадьковка

О приведении в соответствие с действующим законодательством Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах Вадьковского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и постановления Вадьковской сельской администрации от 19 декабря 2011 года №33 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Уставом Вадьковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Привести в соответствие и утвердить, согласно ч.6 ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах Вадьковского сельского поселения. 2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте администрации Погарского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на страничке Вадьковской сельской администрации. 3. Постановление от 26.01.2017г. №4, «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах Вадьковского сельского поселения», считать утратившим силу. 4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Вадьковского сельского поселения Ю.М.Шекета

Приложение1

к постановлению Вадьковской сельской

администрации от 17.02.2017 №5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения**

1. Предмет регулирования регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах Вадьковского сельского поселения» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий администрации Вадьковского сельского поселения (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. Круг заявителей. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты, заинтересованные в получении письменных разъяснений вопросов применения нормативных правовых актов Вадьковского сельского поселения о местных налогах и сборах (далее – заявитель). Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя. Уполномоченными представителями заявителя-организации признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию на основании закона или ее учредительных документов. Уполномоченными представителями заявителя - физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**.** 1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Вадьковской сельской администрацией Погарского района Брянской области, непосредственно сектором учета и отчетности администрации (далее – сектор). Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 243558, Брянская область, Погарский район, д.Вадьковка, ул. Комсомольская, 4. График работы администрации: понедельник - четверг 8.30 - 17.45; пятница 8.30 – 16.30; перерыв на обед 13.00 - 14.00; выходные дни суббота, воскресенье. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному [статьей 112](consultantplus://offline/ref=0E0586DFA416E7056A56B4221F47EDE5BCF58B21F8A008D75D78C9C95DE0E3F63F4D2C57264823DCjFT1G) Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час. Телефоны для справок (консультаций): (848349) 9-53-92, (848349) 9-53-82.

1.3.2. Информация о местонахождении администрации, о графике работы, о телефонах, о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется специалистами администрации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, сайте администрации Погарского района [**www.pogaradm.ru**](http://www.pogaradm.ru.)на страничке Вадьковской сельской администрации). Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), указанных в пункте 1.3.1., а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на сайте администрации Погарского района [**www.pogaradm.ru**](http://www.pogaradm.ru) на страничке Вадьковской сельской администрации). На официальном сайте и информационных стендах Вадьковской сельской администрации размещаются: а) текст административного регламента; б) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги; в) образец оформления заявления о предоставлении предоставления муниципальной услуги, и требования к их оформлению. 1.3.3. 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. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом сектора по следующим вопросам: по действующим нормативным правовым актам по предоставлению муниципальной услуги; по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; о времени приема и выдачи документов; о сроках предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги. Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги на безвозмездной основе. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. При предоставлении консультации по письменным обращениям ответ на письменные обращения направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения. При предоставлении консультации посредством электронной почты по адресу **adm\_vadkovra@mail.ru**, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 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 Вадьковского сельского поселения о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга). 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Вадьковская сельская администрация Погарского района Брянской области (далее – администрация), непосредственно сектор учета и отчетности администрации (далее – сектор). Специалисты администрации не вправе требовать от заявителей 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг утвержденный нормативным правовым актом Вадьковской сельской администрации. 2.3. Результатами исполнения муниципальной услуги являются: - предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Вадьковского сельского поселения о местных налогах и сборах (далее - письменное разъяснение); - направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет: 30 рабочих дней со дня поступления запроса в администрацию. По решению главы администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием лица и указанием причин продления срока. Информирование заявителя посредством электронной почты по адресу **adm\_vadkovra@mail.ru** осуществляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса. Отправка почтовой связью в адрес заявителя, либо выдача, в случае личного обращения заявителя за ответом, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в 30 -дневный срок с момента поступления запроса. 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих представление муниципальной услуги: Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993); Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 03.08.1998, ст. 3824, «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998); Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», № 32, 07.08.2000, ст. 3340); Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003, ст. 3822); Федеральный закон от 02.05.2006. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ; Устав Вадьковского сельского поселения; Решение Вадьковского сельского Совета народных депутатов от 11.11.2016 года №5-2 «О налоге на имущество физических лиц на 2017 год»; Решение Вадьковского сельского Совета народных депутатов от 11.11.2016 года №5-1 «О земельном налоге на 2017 год»; Решение Вадьковского сельского Совета народных депутатов от 11.11.2016 года №5-3 «О внесении изменений в решение Вадьковского сельского Совета народных депутатов от 07.11.2015 г.№7-2 «О земельном налоге» в редакции от 30.11.2015г. №8-2. 2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 2.6.1. Для получения письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Вадьковского сельского поселения о местных налогах и сборах заявители представляют письменное обращение (запрос) в произвольной форме (образец запроса в Приложении №1 к настоящему регламенту). Письменное обращение (запрос) в обязательном порядке должен содержать: - наименование администрации Вадьковского сельского поселения ; - 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 запроса; - личная подпись руководителя заявителя-организации (представителя) (в случае обращения юридического лица); - личная подпись заявителя – физического лица (представителя) (в случае обращения физического лица - дата запроса, а для заявителя-организации - исходящий номер, а также печать организации, если обращение представлено на бумажном носителе не на бланке организации. К обращению (запросу) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные доводы. 2.6.2. Письменное обращение (запрос) может быть представлено заявителем лично, либо направлено почтовым отправлением, либо направлено по электронной почте. В случае если обращение (запрос) подается через уполномоченного представителя, также представляется оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. 2.6.3. Письменное обращение (запрос) должно соответствовать следующим требованиям: 1) текст обращения (запроса) 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 обращении (запросе) отсутствуют неоговоренные исправления; 4) обращение (запрос) исполненное карандашом не принимается. 2.7. Администрация не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановлении или отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является нарушение требований к оформлению запроса, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 настоящего административного регламента. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: 1) предоставление письменного обращения (запроса), не соответствующего требованиям, указанным в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 настоящего административного регламента; 2) содержание в письменном обращении (запросе) заявителя вопроса, по которому многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Такое обращение (запрос) не рассматривается. Заявитель, направивший обращение (запрос), уведомляется о данном решении; 3) отсутствие у администрации полномочий по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения налогового законодательства Российской Федерации, Вадьковского сельского поселения . При этом в отказе о представлении письменного разъяснения указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса. 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Взимание государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены. 2.11. Сроки предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного обращения (запроса), в том числе: - регистрация обращения (запроса) в приемной администрации в течение 3 дней после поступления запроса; - при несоответствии обращения (запроса) требованиям настоящего административного регламента, а также при поступлении обращения (запроса) по вопросам, не входящим в компетенцию администрации, уполномоченным должностным лицом осуществляется подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 дней с момента поступления запроса в сектор учета и отчетности; - при соответствии обращения (запроса) требованиям настоящего административного регламента уполномоченным должностным лицом осуществляется рассмотрение запроса по существу и подготовка проекта письменных разъяснений в течение 18 дней с момента регистрации запроса; - согласование проекта письменных разъяснений (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с юридическим сектором администрации Погарского района и специалистом администрации, курирующим сектор учета и отчетности в течение 5 дней с момента подготовки проекта; - подписание главой администрации согласованных с письменных разъяснений (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 3 дней с момента согласования письменных разъяснений (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги); - регистрация в приемной администрации и направление письменных разъяснений (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю в течение 1 дня с момента подписания главой администрации . Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени): а) срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов в администрацию на оказание муниципальной услуги не должен превышать 30 минут. Продолжительность приёма (приёмов) должностного лица (ответственного специалиста): средняя продолжительность приема (приемов) заявителя должностным лицом (ответственным специалистом) составляет 25 минут. 2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: Для ожидания пользователям отводится специальное место, оборудованное стульями либо скамьями. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, обеспечено бумагой формата А4.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.** 3.1.Предоставление муниципальной услуги состоит из административных процедур:1) приём и регистрация поступившего в администрацию запроса;

2) рассмотрение запроса главой администрации (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности главы администрации), и направление на исполнение в сектор учета и отчетности;

3) рассмотрение запроса по существу (включая, в необходимых случаях, направление запросов дополнительных материалов, продление сроков предоставления муниципальной услуги);

4) подготовка проекта разъяснений (в форме письма), либо проекта уведомления об отказе;

5) согласование проекта разъяснений (проекта уведомления об отказе) с юридическим сектором администрации Погарского района;

6) согласование проекта разъяснений (проекта уведомления об отказе) со специалистом, курирующим отдел;

7) подписание разъяснений (уведомления об отказе) главой ;

8) регистрация разъяснения (уведомления об отказе) и направление его заявителю.

**3.2. Прием и регистрация письменного обращение (запроса).**

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного обращения (запроса) является поступление письменного обращения (запроса) в приемную администрации. Специалист администрации, в обязанности которого входит принятие документов: 1) Проверяет соответствие обращения (запроса) требованиям, установленным [пунктом 2.6.3.](http://www.krgadm.ru/regulatory/2032/#Par276) настоящего административного регламента. В случае выявления несоответствия представленного обращения требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента: - при личном обращении заявителя предупреждает заявителя о наличии оснований для отказа в приеме обращения (запроса) и предлагает устранить выявленные несоответствия. В случае отказа заявителя в устранении несоответствий обращения требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, специалист администрации, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме обращения по основанию, предусмотренному [пунктом 2.8](http://www.krgadm.ru/regulatory/2032/#Par144) настоящего административного регламента; - при получении обращения средствами электронной почты информирует заявителя об этом в ответном письме на адрес электронной почты, указанный в обращении (запросе); - при поступлении обращения средствами почтовой связи и при наличии контактных координат заявителя информирует средствами телефонной связи или готовит проект сопроводительного письма для возврата обращения с указанием причин отказа на указанный в обращении почтовый адрес в течение 2 дней с момента обращения заявителя. 2) Регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами делопроизводства в администрации. При личном обращении заявителя сообщает ему номер и дату регистрации обращения (запроса). 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. 3) 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. 4) После регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение главе Вадьковской сельской администрации для получения резолюции. Результатом административной процедуры является регистрация обращения или отказ в его регистрации. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 дней с момента обращения заявителя. 3.3. Рассмотрение письменного обращения (запроса) по существу (включая, в необходимых случаях, направление запросов дополнительных материалов, продление сроков предоставления муниципальной услуги). Подготовка проекта разъяснений (в форме письма), либо проекта уведомления об отказе. Согласование проекта разъяснений. После регистрации письменное обращение (запрос) передаётся главе администрации Вадьковского сельского поселения. После наложения резолюции, документы передаются заведующему сектором учета и отчетности администрации для организации исполнения и назначения ответственного исполнителя. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного обращения (запроса) является регистрация письменного обращения (запроса) и наложение резолюции главой администрации Вадьковского сельского поселения . Исполнители обеспечивают объективное, всестороннее, своевременное рассмотрение запросов и в необходимых случаях осуществляют взаимодействие с другими отделами администрации, в установленном порядке готовят соответствующие запросы и получают дополнительные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги. При рассмотрении письменного обращения (запроса) ответственный исполнитель сектора проверяет на соответствие письменного обращения (запроса) требованиям [пункта 2.6](http://www.krgadm.ru/regulatory/2032/#Par141) административного регламента. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, ответственный исполнитель сектора в срок не превышающий 10 дней с момента поступления запросе в сектор принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает причины отказа в предоставлении муниципальной услуги. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 дней с момента подготовки согласовывается со специалистом юридического сектора администрации Погарского района и представляется на подпись главе администрации Вадьковского сельского поселения. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель сектора принимает решение о представлении письменных разъяснений и готовит проект письменных разъяснений в течение 18 дней с момента регистрации запроса в администрации. Проект письменных разъяснений в течение 5 дней с момента подготовки согласовывается со специалистом юридического сектора администрации Погарского района и представляется на подпись главе администрации Вадьковского сельского поселения. Результатом исполнения данной административной процедуры является: -принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка и согласование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги; -принятие решения о предоставлении письменных разъяснений, подготовка и согласование письменных разъяснений. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 23 дней с момента регистрации письменного обращения (запроса). 3.4. Регистрация разъяснения (уведомления об отказе) и направление его заявителю. Основанием для начала административной процедуры по регистрации и направлению письменных разъяснений (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является подписание главой администрации Вадьковского сельского поселения письменных разъяснений (уведомления об отказе). Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует письменные разъяснения (уведомление об отказе), подписанное главой администрации Вадьковского сельского поселения , в журнале регистрации исходящих документов. Письменные разъяснения (уведомление об отказе) направляется заявителю посредством почтовой связи и (или) электронной почты (в случае указания адресов заявителем), либо по желанию заявителя может быть вручено заявителю или его представителю лично в администрации. Результатом исполнения данной административной процедуры является: - вручение (направление) письменных разъяснений заявителю; - вручение (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 день.

**4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:**

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Вадьковского сельского поселения , специалистом, курирующим сектор учета и отчетности и заведующим сектором учета и отчетности. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения работниками администрации положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов. 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.

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

5.1.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), 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 для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 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; 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; 7) отказ администрации Вадьковского сельского поселения (должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. 5.2. Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена: 1) в устной форме к главе администрации Вадьковского сельского поселения в приемные дни и часы; 2) в форме индивидуального письменного обращения (заявления) на имя главы администрации Вадьковского сельского поселения ; 3) в письменном виде на почтовый адрес администрации Вадьковского сельского поселения ; 4) в электронной форме; 5) на официальный сайт администрации Погарского района на страничку Вадьковской сельской администрации; В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется). Время приема жалоб соответствует графику приема заявителей, указанному в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию. 5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии). Жалоба (претензия) должна содержать: 1) решение, действие (бездействие) органа, должностного лица, которые обжалуются; 2) 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; 3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия) органа, должностного лица; 4) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; 5) сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения (жалобы); 6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым указать. В случае необходимости в обоснование своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. 5.4. Заявители имеют право обратиться в администрацию Вадьковского сельского поселения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). 5.5. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы может быть продлён, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы. 5.6. Жалобы (претензии) заявителей, поданные в письменной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях: 1) в жалобе не указаны наименование заявителя (юридического лица) или фамилия заявителя (физического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 2) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семьи. Такая жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом; 3) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению; 4) в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства; 5) в случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. 5.7. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений: 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах; 2) отказ в удовлетворении жалобы (претензии). 5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: 1) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя; 4) основания для принятия решения по жалобе; 5) принятое по жалобе решение; 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации или замещающим его лицом. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть направлен в электронной форме в виде электронной копии документа, полностью воспроизводящего текст или изображение документа в формате графического файла. 5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. 5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в [судебном](consultantplus://offline/ref=5D326175541469206D7261F606DF20F1D2386E5F27086F49ADC3B18696DEBFF7FF6E46D16B8B5322U7e5H) порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд, в установленном законом порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Приложение 1*  *к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах Вадьковского сельского поселения , утверждённому постановлением администрации Вадьковского сельского поселения от 26.01.2017*  № 4 |
|  | Главе администрации Вадьковского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О.)* от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. заявителя - физического лица (его представителя), ФИО руководителя (представителя) организации – заявителя, наименование и ИНН организации - заявителя)*  Адрес места жительства заявителя, юридический адрес организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реквизиты доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***контактный телефон***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Запрос**

**Прошу предоставить письменных разъяснение применения нормативных правовых актов Вадьковского сельского поселения о местных налогах и сборах.**

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

Способ получения письменных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(лично по адресу администрации; по почте простым письмом; по электронной почте (указать адрес электронной почты)* «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(дата) (подпись) (расшифровка подписи)*