



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОЕ
МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ
КУЕЙМ ШЫЦ ОКТЯБРЬСКЭ КЪУАЖЕМ И ГЭТАЩХЪЭ АДМИНИСТРАЦЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ
ЖЕР-ЖЕРЛИ ОКТЯБРЬСКОЕ ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ БАШЧЫСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 11
УНАФЭ № _____
БЕГИМИ № _____

«24» сентября 2021 г.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Налоговым кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Октябрьское Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в сети "Интернет".
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения Октябрьское



Н.А. Рабани

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам
применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах
(далее - Административный регламент)**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в местную администрацию сельского поселения Октябрьское Майского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1) место нахождения местной администрации сельского поселения Октябрьское Майского муниципального района и почтовый адрес: 361101, Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, сельское поселение Октябрьское, ул. 50 лет Октября, д.21.

График работы:

- Понедельник - пятница: с 8-00 до 16-00 часов

- перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 часов

- выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

- Номер телефона для справок: 8 (86633) 47-2-29; 47-1-01

1.3.2. Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а также устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы местной адми-

нистрации сельского поселения Октябрьское Майского муниципального района:

- в устной форме только при личном обращении;
- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи.

1.3.3. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом местной администрации сельского поселения Октябрьское Майского муниципального района лично, либо по телефону.

Специалист, осуществляющий устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

1.3.4. Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: местная администрация сельского поселения Октябрьское Майского муниципального района. Местная администрация сельского поселения Октябрьское Майского муниципального района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления в местной администрации сельского поселения Октябрьское Майского муниципального района.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее по тексту Федеральный закон N 210);
- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах заявитель представляет заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее по тексту - обращение) по форме, указанной в **приложении 1** к настоящему Административному регламенту.

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

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
- наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение;
- адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание обращения;
- подпись лица;
- дата обращения.

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

2.6.4. 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, 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 специалистом местной администрации сельского поселения Октябрьское Майского муниципального района заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.5. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в местную администрацию сельского поселения Октябрьское Майского муниципального района на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением. Кроме того, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, могут быть представлены заявителем через "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Майского муниципального района" (далее по тексту МФЦ).

2.6.7. 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. Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю уполномоченным органом давался письменный ответ по существу, в связи с ранее направляемым обращением, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в местную администрацию сельского поселения Октябрьское Майского муниципального района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.3. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Заявление регистрируется в день поступления:

- в журнале входящей документации в местной администрации сельского поселения Октябрьское Майского муниципального района путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам 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:

1) место предоставления услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в помещении размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

- образец заполнения заявления;

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- почтовые адреса, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, режим работы местной администрации сельского поселения Октябрьское Майского муниципального района;

- номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

- фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) на официальном сайте местной администрации Майского муниципального района размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает: комфортное расположение заявителя и должностного лица; возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) размещение полной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде местной администрации сельского поселения Октябрьское Майского муниципального района, в сети Интернет на официальном сайте местной администрации Майского муниципального района;

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления или в электронном виде);

3) соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (блок-схема **приложение 2** к административному регламенту):

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

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

3) направление результатов рассмотрения заявления в виде:

- письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в местную администрацию сельского поселения Октябрьское Майского муниципального района заявления (в том числе поступившего из МФЦ) и приложенных к нему документов.

3.2.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи, принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов в администрации Чудиновского сельского поселения. При личном обращении заявителя по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления.

3.2.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста местной администрации сельского поселения Октябрьское Майского муниципального района, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.2.4. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов, передает Главе сельского поселения Октябрьское Майского муниципального района.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами Главой сельского поселения Октябрьское Майского муниципального района.

3.2.6. Особенности организации работы при обращении в МФЦ:

1) организация работы по приему обращения в МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ с последующей его передачей должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за прием документов из многофункционального центра;

2) сотрудник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проверяет полноту представленных документов;

в) проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента;

г) при наличии оснований для отказа в приеме документов объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по их устранению;

д) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает от заявителя заявление и документы;

е) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления, осуществляет доставку документов в местную администрацию сельского поселения Октябрьское Майского муниципального района;

3) должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов из МФЦ, регистрирует документы с указанием фамилии сотрудника МФЦ, сдавшего документы, принимает от курьера МФЦ комплект документов по сопроводительному реестру. Курьер МФЦ обслуживается вне очереди.

4) выдача результата муниципальной услуги осуществляется в МФЦ при предъявлении заявителем паспорта (представителем заявителя с нотариально удостоверенной доверенностью).

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие и направление заявителю решения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов Главой сельского поселения Октябрьское Майского муниципального района.

3.3.2. Глава сельского поселения Октябрьское Майского муниципального района не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, визирует заявление, определяет специалиста, от-

ветственного за предоставление муниципальной услуги и передает ему заявление с прилагаемыми документами (далее – ответственный исполнитель).

3.3.3. Ответственный исполнитель рассматривает заявление с приложенными к нему документами и оформляет письменное разъяснение. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью Главы сельского поселения Майское муниципального района, либо лица его замещающего.

В ответе, также, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение. При рассмотрении обращения ответственный исполнитель вправе привлекать иных должностных местной администрации сельского поселения Октябрьское Майского муниципального района для оказания методической и консультативной помощи. Ответ на обращение заявителя подписывается Главой сельского поселения Октябрьское Майского муниципального района в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от ответственного исполнителя.

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.

3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два месяца с даты поступления заявления.

3.5. Результатом административной процедуры является

1) направление либо передача письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

2) направление либо передача отказа в даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава сельского поселения Октябрьское Майского муниципального района, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги

(комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений Главы сельского поселения Октябрьское Майского муниципального района. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
- отказ Главы сельского поселения Октябрьское Майского муниципального

района, должностного лица (специалиста) администрации Чудиновского сельского поселения или МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи разъяснений по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными нормативными актами;

- 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.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (**приложение 3** к Административному регламенту) должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Чудиновского сельского поселения, МФЦ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа местной администрации сельского поселения Октябрьское Майского муниципального района, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить в письменной форме, в том числе по электронной почте, в ходе личного приема, а также по телефону.

Личный прием заявителей осуществляется Главой сельского поселения Октябрьское Майского муниципального района по предварительной записи по телефону 8 (35158) 28-1-74

Форма заявления

Главе сельского
Майского м

ФИО руководителя,

домашний адрес, адрес организации

Адрес эл. почты

Прошу дать разъяснение по вопросам _____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

К заявлению прилагаю: _____

" " 20 Г.

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении 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

Приложение 3
к Административному регламенту

Главе сельского поселения Октябрьское
Майского муниципального района

ФИО руководителя,

Ф.И.О. заявителя полностью

домашний адрес, адрес организации

Телефон: сотовый, домашний, служебный

Адрес эл. почты

ЖАЛОБА

**на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе
предоставления муниципальной услуги: дача письменных разъяснений по
вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах**

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О.
должностного лица (руководителя, работника, МФЦ), на которых подается жалоба)

Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий(бездействий)
или решений: _____

Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу,
несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административ-
ного регламента, либо статьи закона)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты

К заявлению прилагаю:

" " 20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)