



Администрация муниципального образования «Кожильское»
Балезинского района Удмуртской Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 апреля 2020 года

№ 36

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кожильское» Балезинского района Удмуртской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 03 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике» администрация муниципального образования «Кожильское», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кожильское» о местных налогах и сборах» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на документоведа I категории О.Л.Владыкину.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава муниципального образования «Кожильское»



А.Н.Головкова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ
РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ
ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЖИЛЬСКОЕ» 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 муниципального образования «Кожильское» о местных налогах и сборах» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2 Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию муниципального образования «Кожильское» (далее - Администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1 Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию:

- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронной форме;
- на личном приеме.

Адрес администрации муниципального образования «Кожильское» УР, Бalezинский район, дер. Кожило, ул. Молодежная, д. 1

Телефоны для справок, консультаций: 8(34166)7-02-67

Адреса электронной почты: admkozhilo@mail.ru

Адрес официального сайта: www.balezino.udmurt.ru

Информация о графике работы Администрации размещена на официальном сайте Бalezинского района

1.3.2 Информирование проводится по выбору заявителя в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- по электронной почте.

1.3.3 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации по следующим вопросам:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- время и место приема заявителей;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.4 Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Администрации при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

1.3.5 Индивидуальное письменное информирование при обращении в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня соответствующего поступления запроса.

1.3.6 Информация о муниципальной услуге размещается Администрацией в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе: - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; на официальном сайте).

1.3.7 Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;
- текст (извлечение из текста) нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- время приема документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 **Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кожильское»».

2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Кожильское».

2.3 **Результатом предоставления муниципальной услуги** является:

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

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. **Срок предоставления муниципальной услуги** – 30 дней со дня регистрации письменного обращения (запроса) о даче письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Кожильское» о местных налогах и сборах» (далее - разъяснение);

В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления муниципальной услуги могут быть продлены не более чем на один месяц, с сообщением заявителю о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

2.5 **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте Балезинского района.

2.6 **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1 Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в Администрацию муниципального образования «Кожильское» обращение (запрос) по форме, указанной в приложении к настоящему административному регламенту.

Обращение (запрос) направляется одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично;
- посредством почтового отправления, электронной почты.

2.6.2 В обращении (запросе) указываются следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
- наименование организации или фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии);
- почтовый адрес (электронная почта), по которому должен быть направлен ответ;
- суть обращения;
- личная подпись и дата.

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

2.6.3 Обращение (запрос) и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.6.4 Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и

(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) Представления документов и информации, в том числе, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.» (статья 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

е) 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;

ж) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является нарушение требований к оформлению запроса, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) 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;

2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников отдела финансов, а также членов их семей;

3) текст заявления не поддается прочтению.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

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

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре не оказывается.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу 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 о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором располагается отдел финансов, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к месторасположению отдела финансов, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется одно парковочное место.

В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, санитарно-эпидемиологические нормативы, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, столами для возможности оформления документов с размещением в указанных местах информационных стендов с перечнем и образцами заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также бумаги и ручек для записи информации.

В здании Администрации должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Кожильское»;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;
- удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению отдела финансов, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- услуга оказывается бесплатно.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами отдела финансов документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения (запроса);
- подготовка проекта разъяснения или проекта отказа;
- выдача (направление) заявителю разъяснения или отказа.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1 Прием и регистрация письменного обращения (запроса).

Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры - специалист отдела финансов, ответственный за делопроизводство.

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- направление обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги с использованием почтовой связи, электронной связи и другими способами.

Письменное обращение (запрос), направленное почтовым отправлением или полученное при личном обращении заявителя, специалист отдела финансов, ответственный за делопроизводство, регистрирует в журнале регистрации входящих документов.

По желанию заявителя при приеме и регистрации письменного обращения (запроса) на втором экземпляре специалистом отдела финансов, ответственным за делопроизводство, проставляется отметка о принятии документов с указанием даты.

При поступлении письменного обращения (запроса) по электронной почте специалист отдела финансов, 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации письменного обращения (запроса) не превышает 1 рабочий дня с даты поступления письменного обращения (запроса).

В день регистрации письменного обращения (запроса), указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за делопроизводство, передает лицу, ответственному за выполнение данной административной процедуры

Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация письменного обращения с присвоением входящего номера.

3.2.2 Подготовка проекта разъяснения или проекта отказа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного письменного обращения (запроса).

При наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления запроса принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются причины отказа в предоставлении муниципальной услуги и осуществляет подготовку проекта отказа в виде письма отдела финансов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта разъяснений в виде письма.

При рассмотрении обращения, ответственный исполнитель вправе привлекать иных должностных лиц Администрации для оказания методической и консультативной помощи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 28 календарных дней с момента регистрации письменного обращения (запроса).

По решению Главы муниципального образования «Кожильское» указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием лица и указанием причин продления срока.

Результатом административной процедуры по подготовке проекта разъяснения или проекта отказа являются:

- подписанные Главой муниципального образования «Кожильское» разъяснения;
- подписанный Главой муниципального образования «Кожильское» отказ.

3.2.3 Выдача (направление) заявителю разъяснения или отказа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту подписанного разъяснения или отказа.

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

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.

В случае указания в заявлении о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично специалист в течение одного рабочего дня после регистрации разъяснения или отказа, оповещает заявителя по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время в часы работы Администрации муниципального образования «Кожильское» в течение трех календарных дней со дня оповещения.

В случае неявки заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги в течение трех календарных дней со дня оповещения, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования «Кожильское».

4.2 Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3 Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования «Кожильское». Основаниями для проведения внеплановых проверок являются жалобы заявителей на действия (бездействие) должностных лиц по предоставлению услуги, при предоставлении услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4 Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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

5.1 Заявители вправе обжаловать решения или действия (бездействие) должностных лиц отдела финансов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в ходе каждой административной процедуры, путем обращения к Главе муниципального образования «Кожильское», контролирующему полноту и своевременность предоставления услуги. Жалоба

может быть подана представителем заявителя, в этом случае к ней прилагается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

4) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами,

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (в электронной форме) в Администрацию муниципального образования «Кожильское».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы рассматриваются Главой муниципального образования «Кожильское»

5.4 Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие при предоставлении муниципальной услуги специалист, действия которого могут быть обжалованы, обязан сообщить заявителю свои фамилию, имя, отчество и должность.

5.5. Администрация муниципального образования «Кожильское» отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6. Администрация муниципального образования «Кожильское» вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом уполномоченный орган сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7 Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая на рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования, отказа специалиста отдела финансов 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы, Администрация муниципального образования «Кожильское» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.1 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги»;

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

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения указанного в пункте 5.8. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение
К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых
актов муниципального образования
«Кожильское» о местных налогах и
сборах»

Главе муниципального образования
«Кожильское»

гражданина(ки)

проживающего(щей) по адресу:

Заявление

Прошу предоставить письменные разъяснения применения нормативных
правовых актов муниципального образования «Кожильское» в отношении местных
налогов и сборов:

Способ получения письменных разъяснений:

*(лично по адресу администрации; по почте простым письмом; по электронной почте (указать
адрес электронной почты)*

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____

(дата)