

Административный регламент по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах»

1. Общие положения

1.1.

Предмет
регулирования административного регламента.

Предметом
правового регулирования настоящего Административного регламента (далее - Регламент) является предоставление муниципальной услуги по предоставлению письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах.

Регламент
разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Регламент
регулирует правоотношения, связанные с предоставлением письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах, полномочиями по предоставлению которых обладает Администрация Вулканного городского поселения (далее – Администрация).

1.2.

Круг заявителей:

Заявителями могут выступать

юридические лица, граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей вправе осуществлять их уполномоченные представители действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или ином законном основании (далее – представители заявителей).

1.3.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

1.3.1.1. в форме публичного информирования:

- на официальном сайте администрации Вулканного городского поселения – <https://www.kamgov.ru/emr/vulcangp>;

- на информационных стендах в здании администрации.

1.3.1.2. в форме индивидуального информирования:

- устного - по телефонам для справок (консультаций) администрации Вулканного городского поселения; либо лично на приёме у руководителя, заместителя руководителя, специалистов администрации;

- письменного - путём получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в администрацию по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес.

1.3.2. На информационных стендах в здании администрации, на официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы администрации;

- справочные телефоны администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта и электронной почты администрации в сети «Интернет»;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- текст Административного регламента с приложениями.

1.3.3. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения, специалисты администрации поселения должны:

- назвать свои фамилию, имя, отчество, должность;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;
- произносить во время разговора слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;
- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц или специалистов, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;
- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты администрации не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалисты администрации вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.4. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путём направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления письменного обращения.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в письменном обращении не указана фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.5. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Вулканного городского поселения;

- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путём размещения справочной информации на официальном сайте администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления обращения.

2.
Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1.
Наименование
муниципальной услуги: предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах

2.2.
Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу: предоставление муниципальной услуги
осуществляется Администрацией Вулканного городского поселения.

2.3. Результатом
предоставления муниципальной услуги является:

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

- письменный отказ в
предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе отказаться от результата

предоставления муниципальной услуги либо от ее осуществления на любом этапе.

2.4. Сроки

предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга

предоставляется в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего обращения в администрацию. По решению руководителя администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

2.5.

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

- 1)
Конституцией Российской Федерации;
- 2)
Налоговым кодексом Российской Федерации;
- 3)
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4)
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Уставом Вулканного городского поселения;

8) настоящим Регламентом;

9) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, администрации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещается и актуализируется на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

2.6.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способ их получения и порядок 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 - заявление) по форме, указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

- наименование администрации, либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица, направившего обращение;

- адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание обращения;

- подпись заявителя;

- дату обращения.

2.6.3. 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.

2.6.4. Заявление и документы,

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

2.6.5. Заявление о предоставлении

муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением.

2.6.6. Запрещено требовать от

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

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю.

Основания для возврата заявления заявителю законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.2 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;

2.9.3. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации 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 администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

2.9.4. 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;

2.9.5. 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.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.14. Срок и

порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

- в случае личного обращения заявителя в администрацию, заявление регистрируется в день его обращения. Срок регистрации заявления – до 5 минут;

- в случае поступления заявления посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов указанное заявление регистрируется в день поступления. В случае поступления заявления в нерабочий день в форме электронных документов указанное заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.15.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей оборудуются:

1) информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;

2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов;

3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

2.15.2. На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием администрации.

2.15.3. В здании администрации оборудуются информационные стенды с размещением информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) место нахождения, график (режим) работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты администрации;

3) образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) извлечения из текста нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрацией, выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного

доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями

доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, которое определяется как отношение количества ходатайств, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных ходатайств за отчетный период;
- 2) удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- 3) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
- 6) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, а также в электронной форме не осуществляется.

3.

Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 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;

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

- письменный отказ 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 администрацию заявления 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. При личном обращении заявителя в администрацию 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 должностного лица администрации, 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 руководителю администрации.

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 руководителем администрации.

3.3.2. Руководитель администрации

не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее - ответственное должностное лицо), путем наложения соответствующей визы на заявление.

3.3.3. Ответственное должностное

лицо рассматривает заявление с приложенными к нему документами и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в

простой, четкой и понятной форме за подписью руководителя администрации либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

При рассмотрении обращения

ответственное должностное лицо вправе привлекать иных должностных лиц администрации для оказания методической и консультативной помощи.

Ответ на обращение заявителя

подписывается руководителем администрации в срок не более двух рабочих дней с момента получения проекта ответа от ответственного должностного лица.

После подписания ответа

специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение одного 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. Срок исполнения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга

предоставляется в течение двух месяцев со дня поступления заявления в администрацию. По решению руководителя администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

В случае обнаружения опечатки,

ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет пять дней со дня поступления в администрацию указанного заявления.

3.5. Результатом административной процедуры является:

- направление либо передача решения администрации о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

- направление либо передача

решения администрации об отказе в даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

4.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Заявитель вправе

контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за

соблюдением и исполнением специалистами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением Регламента

осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

Текущий контроль осуществляется путем проведения

должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, муниципальных нормативных правовых актов специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля

устанавливается должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги путем подготовки ежегодных планов осуществления проверок.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 2 раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц или специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностного регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в следующих формах:

1) инициирование процедуры проведения внеплановой проверки;

2) ознакомление с результатами проведенной проверки.

Организация контроля осуществляется посредством направления в администрацию, обращений соответствующих лиц, изъявивших желание осуществить данный контроль.

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

служащих, работников

5.1.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2.

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

1)

нарушение срока регистрации ходатайства заявителя о предоставлении муниципальной услуги при однократном обращении заявителя;

2)

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если на специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3)

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4)

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными

правовыми актами;

6)
затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

7)
отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Камчатского края, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации подаются

в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации.

5.3.2.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3.

Жалоба должна содержать:

- 1)
наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, указание на должностное лицо либо муниципального служащего администрации, 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) администрации, должностного лица администрации, специалиста администрации;

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

5.4.

Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация

жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.5.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1)

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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2)

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель

имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8.

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

муниципальной услуги.

5.9.

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.

5.10.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 части 5.3. раздела 5 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к
административному регламенту

предоставления
муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений налогоплательщикам

и налоговым агентам по вопросам применения

муниципальных нормативных правовых актов о налогах
и сборах

Кому: Главе
Вулканного городского поселения

Сведения о заявителе:

для физ. лица: фамилия, имя и (при наличии)
отчество, место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего его
личность, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем

для юр. лица: наименование, место
нахождения, организационно-правовая форма, ИНН/ОПГН, телефон

для представителя заявителя: фамилия, имя и (при
наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа,
подтверждающего его полномочия

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер
телефона для связи с представителем заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам

по
вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов

о налогах и сборах

Прошу дать разъяснения по
вопросу _____

Результат
рассмотрения заявления прошу направить (нужное подчеркнуть):

-
выдать на руки в администрации Вулканного ГП;

- по
электронной почте;

-
почтовым отправлением на бумажном носителе.

Я, _____
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", моих персональных данных, необходимых для рассмотрения настоящего заявления и принятия соответствующих решений.

Настоящее
заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв
заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение:

1.
копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)

2.копия
документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение
№ 2

к
административному регламенту

предоставления
муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений налогоплательщикам

и налоговым агентам по вопросам применения

муниципальных нормативных правовых актов о налогах
и сборах

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему
документов

Принятие решения о даче разъяснений по вопросам
применения муниципальных нормативно-правовых актов о налогах и сборах

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему
документов на соответствие требованиям законодательства и настоящего
административного регламента

Направление
разъяснений заявителю