

07.09.2022г. № 48
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КАТАНГСКИЙ РАЙОН»
ПРЕОБРАЖЕНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ
НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ПРЕОБРАЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Преображенского муниципального образования администрация Преображенского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Преображенского муниципального образования о местных налогах и сборах» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном Вестнике Преображенского МО» и разместить на официальном сайте администрации Преображенского муниципального образования.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Преображенского
Муниципального образования

А.А. Свистунов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов Преображенского муниципального
образования о местных налогах и сборах"**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Преображенского муниципального образования о местных налогах и сборах" (далее - Административный регламент) определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Преображенского муниципального образования (далее Администрация) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в Администрацию, о местных налогах и сборах.

Глава 2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 3. Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

4. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу

наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченный представитель).

Глава 4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте Администрации Преображенского муниципального образования.

6. Заявления о предоставлении муниципальной услуги направляются непосредственно через Администрацию, либо посредством электронной почты.

7. Администрация Преображенского муниципального образования расположена по адресу: 666625, Иркутская область, Катангский район, с. Преображенка, ул. Советская, 8.

8. Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации Преображенского муниципального образования: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

9. В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, муниципальная услуга предоставляется с 9.00 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

10. Телефоны: 8(39560)22-401, 8(39560)22-402.

11. Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- mopreobrajenka.ru – официальный сайт администрации Преображенского муниципального образования;

- www.gosuslugi.ru - единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации.

Глава 5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

12. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации

13. Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

14. При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.

15. Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется

специалистами Администрации при обращении за информацией лично или по телефону.

16. Специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

17. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист Администрации осуществляет не более 15 минут.

18. Если для подготовки ответа заявителю требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

19. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок.

20. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт муниципального образования, региональные государственные информационные системы - портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- об адресе официального сайта администрации Преображенского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адресе ее электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 6. Наименование муниципальной услуги

21. Наименование муниципальной услуги - "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Преображенского муниципального образования о местных налогах и сборах" (далее - муниципальная услуга).

Глава 7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

22. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Преображенского муниципального образования.

23. Муниципальную услугу предоставляет специалист Администрации.

Глава 8. Результат предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

Глава 9. Срок предоставления муниципальной услуги

25. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом Администрации в пределах своей компетенции в течение тридцати дней со дня регистрации соответствующего обращения. По решению руководителя (уполномоченного лица) Администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

27. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично.

Глава 10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в Главе 2 настоящего Административного регламента.

Глава 11. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги

29. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в Администрацию письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение).

30. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в Администрацию, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа.

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

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя,

отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;

- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание обращения;

- подпись лица;

- дата обращения.

32. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

33. 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.

34. 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 (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или 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.

35. При личном приеме ответственным лицом Администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и излагает содержание своего устного обращения.

36. При предоставлении муниципальной услуги 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.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Администрацией муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

1) Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в

соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3) Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

4) Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5) Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6) Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

7) Заявитель вправе вновь направить обращение в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

Глава 14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

40. При личном обращении в Администрацию максимальное время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата не должно превышать 15 минут.

Глава 16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

41. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в Администрацию.

Глава 17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

42. Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

43. На официальном сайте администрации Преображенского муниципального образования размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- бланки заявлений;
- часы приема специалистов Администрации.

44. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками).

45. Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

46. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными возможностями, при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

47. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;
 - соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента;
 - устранение избыточных административных процедур и административных действий;
 - сокращение количества документов, представляемых заявителями;
 - сокращение срока предоставления муниципальной услуги;
 - профессиональная подготовка специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.
 - внеочередное обслуживание участников ВОВ и инвалидов.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных

телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 20. Последовательность административных процедур

48. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения;
- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

49. Прием и регистрация обращений.

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в Администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

2) Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

3) Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

4) Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

5) Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения руководителем Администрации (далее - руководитель Администрации) в установленном порядке как обычные письменные обращения.

6) Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

7) В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным главами 11, 13 раздела II Административного регламента.

8) При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об

отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

50. Рассмотрение обращений.

1) Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются руководителю Администрации.

2) Руководитель Администрации по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 1 рабочего дня с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции Администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;

- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;

- определяет исполнителя поручения;

- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

3) Решением руководителя Администрации является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию Администрации.

4) Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от руководителя Администрации передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту Администрации

51. Подготовка и направление ответов на обращение.

1) Специалист Администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные пунктом 25 главы 9 раздела II Административного регламента.

2) Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

3) Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью руководителя Администрации либо лица, его замещающего.

4) В ответе также указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

5) После подписания ответа специалист Администрации, 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.

6) 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.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

52. Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем Администрации (заместителем руководителя) Администрации проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Глава 22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

53. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

54. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.

55. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

56. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе документооборота и делопроизводства Администрации.

57. О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

58. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

59. По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

Глава 23. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

60. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов

поведения с заявителями, сохранность документов.

61. Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

62. Специалисты Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

63. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

64. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

65. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

3) затребование с заявителя, при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

6) 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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 N 210-ФЗ.

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации в Администрацию Преображенского муниципального образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Преображенского муниципального образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

68. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- 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.

69. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

70. Жалоба, поступившая в Администрацию Преображенского муниципального образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

71. 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

72. 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.

73. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией 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.

74. 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.

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

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых
актов Преображенского муниципального образования
о местных налогах и сборах"

форма заявления

В _____
(указать наименование Уполномоченного органа)
от _____
(ФИО физического лица)

(ФИО руководителя организации)

(адрес)

(контактный телефон)

**Заявление по даче письменных разъяснений по вопросам применения
муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах**

Прошу дать разъяснение по вопросу _____

Заявитель:

(Ф.И.О., должность представителя (подпись) юридического лица;
Ф.И.О. гражданина)

" ____ " _____ 20__ г. М.П.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых
актов Преображенского муниципального образования
о местных налогах и сборах"

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по даче письменных
разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения
муниципальных правовых актов о налогах и сборах**

