



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕМАНЖЕЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2021 № 87
Красногорское городское поселение

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Красногорского городского поселения о местных налогах и сборах "


В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Уставом Красногорского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Красногорского городского поселения о местных налогах и сборах".
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Красногорского городского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Красногорского городского поселения Рысина А.И.

И.о.Главы Красногорского
городского поселения




А.И.Рысин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги " Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов
Красногорского городского поселения о местных налогах и сборах "**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги " Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Красногорского городского поселения о местных налогах и сборах" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий при предоставлении муниципальной услуги, разработан в целях доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги.

2. Основанием для разработки административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3. Административный регламент размещается:

- 1) на информационном стенде в администрации Красногорского городского поселения;
- 2) на официальном сайте администрации Красногорского городского поселения <http://www.admkrasn.ru>

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются организации и физические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами, их законные или уполномоченные представители (далее - заявители).

Законными представителями налогоплательщика-организации признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию на основании Налогового кодекса Российской Федерации или ее учредительных документов, доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Законными представителями налогоплательщика-физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Уполномоченным представителем налогоплательщика признается физическое или юридическое лицо, уполномоченное налогоплательщиком представлять его интересы в отношениях с налоговыми органами (таможенными органами), иными участниками отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Красногорского городского поселения о местных налогах и сборах".

Муниципальная услуга не может предоставляться в рамках комплексного запроса и не является взаимосвязанной с другой муниципальной услугой.

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Красногорского городского поселения.

Исполнителем муниципальной услуги является отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям (далее – отдел УМИЗО).

При предоставлении муниципальной услуги отдел УМИЗО взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МФЦ, с гражданами, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Красногорского городского поселения, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю путем обращения с заявлением в письменной форме (далее - запрос) в отдел УМИЗО или МФЦ.

7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов Красногорского городского поселения о местных налогах и сборах (далее - разъяснение);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать один месяц со дня регистрации запроса в отделе УМИЗО, МФЦ.

В случае подачи заявителем запроса через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ, такого запроса в отдел УМИЗО.

По решению главы Красногорского городского поселения указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

9. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

4) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) перечень муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией Красногорского городского поселения;

6) перечень муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией Красногорского городского поселения, переданных для оказания в МФЦ.

10. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению заявителем, является письменный запрос о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Красногорского городского поселения о местных налогах и сборах, составленный по форме в соответствии с приложением 1 или 2 к настоящему административному регламенту.

Запрос содержит следующую информацию:

1) сведения о заявителе (полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица (представителя) или фамилию, имя, отчество физического лица (представителя));

2) почтовый адрес заявителя (с указанием почтового индекса) или электронный адрес

заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- 3) подпись заявителя;
- 4) дата запроса;
- 5) описание вопроса.

Письменный запрос юридического лица оформляется с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющем право подписи соответствующих документов.

Заявитель в запросе может указать предпочтительный способ информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги - разъяснения.

При получении результата муниципальной услуги на личном приеме заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

11. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Красногорского городского поселения, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) 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:

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

- наличие ошибок в запросе 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или

противоправного действия (бездействия) муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Красногорского городского поселения, руководителя МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

12. Основаниями для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) текст запроса не поддается прочтению;
- 2) представленный запрос, не соответствует требованиям, установленным пунктом 10 настоящего административного регламента;
- 3) подача заявления и документов неуполномоченным лицом.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, запрос возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема запроса для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных обстоятельств.

После устранения выявленных обстоятельств заявитель имеет право подать запрос повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче запроса, запрос подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Красногорского городского поселения.

14. Основанием для отказа предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя, содержащий вопрос, по которому данному заявителю ранее отделом УМИЗО уже предоставлялось разъяснение по существу в связи с ранее направлявшимися запросами заявителя, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела УМИЗО, МФЦ и (или) работника МФЦ, их работников, плата с заявителя не взимается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди в отделе УМИЗО при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, названием отдела.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории;
- 4) обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявлений должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) полное и своевременное информирование заявителей о муниципальной услуге;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

19. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в отделе УМИЗО путем письменного обращения или устного обращения заявителя, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МФЦ;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах в отделе УМИЗО, официальном сайте Администрации в сети Интернет;

3) путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации.

20. Информация о месте нахождения и графике работы отдела УМИЗО:

Адрес: 456592, Челябинская область, Еманжелинский район, п. Красногорский, ул. Кирова,

2А.

График (режим) работы администрации:

Понедельник - пятница: с 08:00 до 17:00 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00);

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефоны:

- приемной администрации - (8-351-38) 7-11-56
- отдел УМИЗО – (8-351-38) 7-04-95

Адрес официального сайта: www.admkrasn.ru.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, либо в организациях, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса в системе делопроизводства (документооборота);
- 2) направление межведомственных запросов должностным лицам, уполномоченным предоставлять письменные разъяснения о местных налогах и сборах;
- 3) подготовка и согласование проектов письменных разъяснений (проектов уведомлений об отказе в даче письменного разъяснения);
- 4) направление разъяснений (уведомлений об отказе в даче письменного разъяснения) заявителям.

Прием и регистрация запроса

22. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса получателя муниципальной услуги является запрос заявителя одним из следующих способов:

1) направление письменного запроса в отдел УМИЗО: 456592, Челябинская область, Еманжелинский район, п. Красногорский, ул. Кирова, 2А, кабинет 7:

- почтовым отправлением;
- в электронной форме (на электронную почту): admkrasn@mail.ru;
- при личном обращении в отдел УМИЗО;

2) направление письменного запроса в МФЦ при личном обращении:
в случае подачи документов о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, указанные документы подлежат передаче в орган, представляющий муниципальную услугу, для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

При поступлении документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, сотрудник отдела УМИЗО, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет прием документов с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления документов.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в день его поступления.

Результатом исполнения административной процедуры является организация исполнения.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления документов.

Направление

межведомственных запросов должностным лицам, уполномоченным предоставлять письменные разъяснения о местных налогах и сборах

23. Основанием для начала административной процедуры направления запросов должностным лицам является поступление в отдел УМИЗО запроса заявителя.

Ответственный за рассмотрение запроса специалист отдела УМИЗО (далее - специалист

отдела):

1) изучает документы, осуществляет проверку представленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных (внутриведомственных) запросов;

2) регистрирует запрос в Журнале регистрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления документов в отдел.

24. Специалист отдела устанавливает наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 14 настоящего административного регламента.

25. Специалист отдела устанавливает, содержит ли запрос вопрос о применении нормативных правовых актов Красногорского городского поселения о местных налогах и сборах.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 14 настоящего административного регламента, специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26. Если запрос не содержит вопроса о применении нормативных правовых актов Красногорского городского поселения о местных налогах и сборах, то специалист отдела готовит проект письма о невозможности предоставления разъяснений по существу поставленных в запросе вопросов.

В течение 3 рабочих дней со дня приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела направляет необходимые внутриведомственные запросы.

Подготовка и согласование проектов письменных разъяснений (проектов уведомлений об отказе в даче письменного разъяснения)

27. Специалист отдела готовит проект разъяснения заявителю на основании полученных ответов, и передает подготовленный и согласованный начальником отдела проект разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование и подписание главе Красногорского городского поселения в течение 1 рабочего дня.

Направление разъяснений (уведомлений об отказе в даче письменного разъяснения) заявителям

28. Разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено по почте, вручено заявителю или его представителю лично.

В случае, если заявитель при подаче запроса указал, что желает получить ответ по электронной почте, сканированная копия разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе.

Административная процедура выполняется в течение 2 рабочих дней с даты подписания разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в

себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения главой Красногорского городского поселения

проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента, иных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

31. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

32. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Главе Красногорского городского поселения, а также через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой Красногорского городского поселения, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Красногорского городского поселения.

33. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

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

35. Жалоба подается заявителем через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение).

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

36. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Красногорского городского поселения 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, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Красногорского городского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Красногорского городского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами Красногорского городского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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 подпунктом 4 пункта 11 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

37. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, заверенные надлежащим образом.

38. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами Красногорского городского поселения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 40 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю,

указанном в пункте 40 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

42. 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 пунктами 32, 33 настоящего административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения нормативных правовых
актов Красногорского городского
поселения о местных налогах и сборах "

от " ____ " _____ 20__ г.
N _____

Запрос

(полное наименование юридического лица

фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица (представителя)

Прошу дать письменное разъяснение _____

Почтовый адрес: _____
(с указанием почтового индекса)

Электронный адрес: _____

Контактный телефон: _____

Должность _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Даю свое согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

" ____ " _____ 20__

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения нормативных правовых
актов Красногорского городского
поселения о местных налогах и сборах "

от " ____ " _____ 20__ г.
N _____

Запрос

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица (представителя))

Прошу дать письменное разъяснение _____

Почтовый адрес: _____
(с указанием почтового индекса)

Электронный адрес: _____

Контактный телефон: _____

Заявитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Даю свое согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

" ____ " _____ 20__

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения нормативных правовых
актов Красногорского городского
поселения о местных налогах и сборах "

**Блок-схема
исполнения муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов
Красногорского городского поселения о местных налогах и сборах**

