



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.04.2024 № 202

п. Чегдомын

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п.2 ст.34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, принятым решением Собрания депутатов Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 24.05.2005 № 42, администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы
администрации района

А.Ю. Крупевский

ПА 000734

Приложение

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации
Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края
от 12.04.2024 № 202

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных
правовых актов Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского
края о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах» (далее - регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация) с юридическими и физическими лицами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Решение Собрании депутатов Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 28.06.2005 № 62 «Об утверждении Положения о порядке установления, изменения и отмены налогов и сборов на территории Верхнебуреинского района и о порядке предоставления налоговых льгот по налогам и арендным платежам»;
- Решение Собрании депутатов Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 22.03.2016 № 12 «Об утверждении Положения о финансовом управлении администрации Верхнебуреинского муниципального района».

1.4. К заявителям муниципальной услуги относятся физические или юридические лица, являющиеся налогоплательщиками (за исключением

государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией в лице финансового управления администрации (далее – финансовое управление).

Место нахождения: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. Центральная, д.49. График работы: понедельник с 8.30 до 17.30 час, вторник - пятница с 09.00 до 17.00 час (перерыв на обед: с 13.00 до 14.00), выходной: суббота, воскресенье.

1.5.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) отделом доходов финансового управления по адресу: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, ул. Центральная, д.49 (каб. 323). График работы: понедельник с 8.30 до 17.30 час, вторник - пятница с 09.00 до 17.00 час (перерыв на обед: с 13.00 до 14.00), выходной: суббота, воскресенье;

б) с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 8(42149) 5-19-99 доб.127 (в отдел доходов финансового управления);

в) посредством публичного размещения регламента на официальном сайте администрации vbradm.khabkrai.ru;

г) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес финансового управления;

д) посредством подготовки ответов в форме электронного документа и направления их по электронной почте по адресу raifo.vbr@mail.ru.

1.5.3. При устном обращении, поступившем по телефону или в ходе личного приема, специалист в вежливой форме подробно информирует заявителя (уполномоченного представителя) по вопросам муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании отдела, в который позвонил заявитель (уполномоченный представитель), а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) другому должностному лицу или же заявителю (уполномоченному представителю) сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде простого почтового отправления в адрес заявителя

(уполномоченного представителя) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя. Ответ направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

1.5.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие по электронной почте финансового управления, либо с использованием официального сайта администрации, исполняются аналогично документам, поступившим на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю (уполномоченному представителю) по адресу, указанному в электронном обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - финансовое управление.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах (далее - разъяснение).

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в подразделе 1.3 регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами РФ для предоставления муниципальной услуги.

Документы, подлежащие представлению заявителем:

а) заявление о предоставлении разъяснений в письменной форме или в форме электронного документа (приложение 1 к регламенту);

б) в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается

представитель заявителя, дополнительно предоставляется паспорт либо иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ,

подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Заявитель вправе направить (подать) заявление и прилагаемые документы по своему выбору одним из следующих способов:

а) почтовым отправлением по адресу: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. Центральная, д.49, получатель: финансовое управление;

б) при личном обращении по адресу: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. Центральная, д.49 (каб. 322). График работы: понедельник с 8.30 до 17.30, вторник - пятница с 09.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00);

в) в электронной форме с использованием официального сайта администрации vbradm.khabkrai.ru.

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

а) в письменном заявлении заявителя (уполномоченного представителя) не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ (для юридических лиц – наименование организации и ее место нахождение);

б) текст письменного заявления или прилагаемых документов не поддаются прочтению;

в) при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) в письменном заявлении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными заявлениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае подачи заявления и прилагаемых документов, предусмотренных подразделом 2.6 регламента в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

ж) не представление документов, указанных в подразделе 2.6 регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

в) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается в течение семи рабочих дней о недопустимости злоупотребления правом;

г) запрос не связан с вопросами применения нормативных правовых актов Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах, заявителю направляется письмо в течение семи рабочих дней о невозможности предоставления разъяснений по существу поставленных в запросе вопросов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в случае выявленных нарушений.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем в письменной или электронной форме, осуществляется в день его поступления.

В случае если дата поступления заявления выпадает на выходной или нерабочий (праздничный) день, заявление регистрируется на следующий за днем поступления рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.13.1. Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

2.13.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами.

2.13.3. Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений, информацией о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется предоставление муниципальной услуги и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.13.4. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.6. Для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается в том числе:

а) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

б) допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

в) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих услуги, передвижения в месте предоставления услуги;

г) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

б) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге при письменном обращении, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.2. Показателями качества услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- в) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- г) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата.

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

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

- а) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- б) рассмотрение заявления и документов;
- в) принятие решения по результатам рассмотрения заявления:
 - предоставление письменных разъяснений;
 - отказ в предоставлении письменных разъяснений.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является личное обращение заявителя с заявлением и прилагаемым к нему документам в соответствии с подразделом 2.6 регламента, либо поступление заявления по почте (по электронной почте).

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист финансового управления, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления.

3.2.3. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее почтовым отправлением или на официальный сайт администрации, регистрируются специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и передаются главе Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее – глава района).

Глава района по результатам ознакомления с заявлением, прилагаемыми к нему документами в течение 1 рабочего дня с момента их поступления накладывает резолюцию о предоставлении муниципальной услуги путем рассмотрения заявления 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.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы района передает заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения финансовому управлению.

3.2.4. В случае поступления заявления в ходе личного приема заявителю предоставляется подтверждение регистрации заявления с указанием регистрационного номера и даты регистрации посредством проставления отметки специалистом финансового управления в день обращения на экземпляре заявления заявителя.

3.2.5. В случае получения заявления почтовым отправлением подтверждение о его получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения заявления заявитель может получить информацию способом, указанным в пункте 1.5.2 подраздела 1.5 раздела 1 регламента.

3.2.6. В случае получения заявления в форме электронного документа специалистом направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату его получения, а также перечень наименований файлов, представленных в электронной форме документов с указанием количества документов (файлов).

Уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае если заявитель указал адрес электронной почты), в день получения заявления.

3.2.7. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

3.2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, направляются руководителю финансового управления.

3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем финансового управления.

3.3.2. Руководитель финансового управления не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее - ответственное должностное лицо), путем наложения соответствующей визы на заявлении.

3.3.3. Ответственное должностное лицо рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на письменное заявление предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью руководителя финансового управления (лица, исполняющего его обязанности).

3.4. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления:

3.4.1. Предоставление на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) письменных разъяснений или решения об отказе в предоставлении письменных разъяснений.

3.4.2. Направление заявителю письменных разъяснений или решения об отказе по почте (по электронной почте).

3.4.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 5 календарных дней. В случае направления результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением он считается полученным по истечении 7 календарных дней со дня их отправления.

3.5. Заявитель вправе подать или направить заявление об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. Заявление об исправлении опечаток и ошибок подается в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 регламента.

Опечатки и ошибки исправляются финансовым управлением в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.6 Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист финансового управления в течение одного рабочего дня проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.6.2. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист финансового управления в течение одного рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.6.3. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента осуществляет руководитель финансового управления, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

4.2. По результатам осуществления текущего контроля должностным лицам финансового управления даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

4.3. Должностные лица финансового управления несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей руководителем финансового управления рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами Верхнебуриинского муниципального района Хабаровского края.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений финансового управления, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников урегулирован Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края 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 Хабаровского края, правовыми актами Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края;
 - 7) отказ органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5.3. Жалоба подается в письменной или электронной форме в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих финансового управления при предоставлении муниципальной услуги рассматривается руководителем финансового управления по адресу: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. Центральная, д.49, телефон (42149) 5-19-99 доб. 127, адрес электронной почты: raifo.vbr@mail.ru.

Жалобы на решения, принятые руководителем финансового управления, подаются главе района по адресу: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. Центральная, д.49, телефон (42149) 5-17-62 доб. 103, адрес электронной почты: admivbr.orgotdel@mail.ru.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может быть направлена (подана) одним из способов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 регламента, либо принята при личном приеме заявителя, либо уполномоченного представителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) об удовлетворении жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

в) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. 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 подразделом 5.3 раздела 5 регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня письменного обращения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6 раздела 5 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Жалоба, поступившая в финансовое управление либо администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.10.1. Жалоба подлежит регистрации в день поступления.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения
нормативных правовых актов Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского края
о местных налогах и сборах»

форма заявления

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

(ФИО руководителя организации*)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных
правовых актов о местных налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

(выдать на руки, направить почтовой связью, по адресу электронной почты)

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать
(направить) следующим образом:

(выдать на руки, направить почтовой связью, по адресу электронной почты)

Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих персональных
данных.

Заявитель: _____
(Ф.И.О.*, должность представителя (подпись) юридического лица;
Ф.И.О.* гражданина)

"__" _____ 20__ г. М.П.

*последнее при наличии