



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации муниципального образования Брызгаловское
Камешковского района Владимирской области

от ____ .07.2021

№ ____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Брызгаловское Камешковского района о местных налогах и сборах

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Брызгаловское Камешковского района, администрация муниципального образования Брызгаловское Камешковского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Брызгаловское о местных налогах и сборах, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, главного бухгалтера.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Брызгаловское.

Глава администрации муниципального образования
Брызгаловское Камешковского района

Д.А.Соловьёв

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Брызгаловское Камешковского района
от __.07.2021 № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных
правовых актов муниципального образования Брызгаловское о местных налогах и
сборах

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Брызгаловское о местных налогах и сборах (далее - Регламент) определяет порядок, стандарт, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования Брызгаловское Камешковского района.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Брызгаловское о местных налогах и сборах являются налогоплательщики, то есть организации и физические лица (далее - Заявители). Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя.

Уполномоченными представителями Заявителя - организации признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию на основании закона или ее учредительных документов.

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

Основанием предоставления муниципальной услуги является поданное Заявителем заявление по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является администрация муниципального образования Брызгаловское Камешковского района (далее - администрация).

Место нахождения администрации: Владимирская область, Камешковский район, пос. им. Карла Маркса, ул. Шоссейная, д. 18 (кабинет № 5 – заместитель главы администрации, главный бухгалтер).

Почтовый адрес: 601337, Владимирская область, Камешковский район, пос. им. Карла Маркса, ул. Шоссейная, д. 18.

Контактный телефон для справок и консультаций: 8(49248) 5-71-40.

Электронный адрес администрации: e-mail: Admbrizgalovo@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Брызгаловское: [www. http://bryzgalovskoe.ru](http://bryzgalovskoe.ru)

График работы администрации:

	Часы работы:
Понедельник - четверг	с 8.00 ч до 16.15 ч
Пятница	с 8.00 ч до 16.00 ч
перерыв на обед	с 12.00 ч до 13.00 ч
выходные дни	суббота, воскресенье

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Получение Заявителем информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования Брызгаловское, главным бухгалтером, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – главный бухгалтер), при обращении заявителей лично или по телефону.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется главным бухгалтером при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на Интернет-сайте администрации муниципального образования Брызгаловское;

1.3.7. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Брызгаловское о местных налогах и сборах».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Брызгаловское о местных налогах и сборах.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего заявления.

2.4.2. В отдельных случаях, требующих дополнительного времени для осуществления запросов в соответствующие органы и получения на них ответов, по решению главы администрации муниципального образования Брызгаловское Камешковского района указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Налоговым кодексом Российской Федерации («Российская газета», N 148-149, 06.08.1998);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003);

- Уставом муниципального образования Брызгаловское;

- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных

нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - заявление) по форме, указанной в приложении к настоящему Регламенту, в письменной форме.

Заявитель в заявлении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное заявление;
- наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего заявление;
- полный почтовый адрес Заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание вопроса, подлежащего разъяснению;
- подпись лица;
- дата заявления.

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

2.6.2. При необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель вправе приложить к письменному заявлению соответствующие документы и материалы, либо их копии.

2.6.3. В случае подачи документов через представителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя организации или физического лица представлять интересы Заявителя.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.2. и 2.6.3. Регламента, могут быть представлены лично, по почте либо в сканированном виде на электронный адрес администрации.

2.7. Процедура межведомственного информационного взаимодействия.

При оказании данной муниципальной услуги процедура межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрена.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

а) 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;

б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления 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 заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или 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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

г) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- представленное заявление не соответствует форме, установленной Регламентом;

- не предъявление документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае подачи документов через представителя);

- не полностью указаны (или не указаны) фамилия, имя, отчество Заявителя;

- в заявлении отсутствует почтовый и (или) электронный адрес Заявителя;

- в документах имеются неоговоренные исправления в виде подчисток, приписок, зачеркнутых слов и т.п.;

- невозможность прочтения заявления;
- документы имеют серьезные повреждения, которые могут повлечь их неоднозначное толкование.

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является указание в поступившем заявлении вопросов, не относящихся к вопросам, подлежащим разъяснению в соответствии с п.1.2. Регламента.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.14. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе полученного по электронной почте.

2.14.1. Заявление, направленное Заявителем в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящих документов в день его поступления в администрацию.

2.14.2. При направлении заявления в сканированной форме - в день его поступления на адрес электронной почты или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для написания заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Прием Заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 Регламента.

2.15.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15.3. Рабочие места должностных лиц, представляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, компьютерами, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Места для проведения личного приема Заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.15.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов), мест для заполнения заявления о предоставлении услуги.

2.15.6. На информационных стендах администрации и на сайте администрации муниципального образования Брызгаловское размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявления о предоставлении услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для представления муниципальной услуги, и требования к ним;

- местоположение, график приема специалиста, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.7. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения.

2.15.8. Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения здание оборудовано пандусом с расширенным проходом и кнопкой вызова для обеспечения выхода специалиста, ответственного за работу с данной категорией лиц.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность использования Заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых Заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей;
- продолжительность взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет (<http://bryzgalovskoe.ru>).

2.16.2. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения обеспечивается:

- наличие специалиста, на которого возложены обязанности по оказанию помощи данной категории лиц при получении муниципальной услуги;
- разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов;
- содействие при входе и выходе из здания;
- сопровождение и оказание помощи при передвижении в помещениях;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае

если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не оказывается.

2.17.2. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется путем направления заявления и комплекта документов (в соответствии с п. 2.6.4. Регламента) по адресу электронной почты Admbrizgalovo@yandex.ru.

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:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах;

- выдача (направление) Заявителю результатов рассмотрения заявления.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в администрацию.

3.2.2. Специалист, ответственный за регистрацию входящих и исходящих документов:

- а) устанавливает предмет заявления Заявителя, личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя либо полномочия Заявителя;

- б) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Регламентом предоставления муниципальной услуги;

- в) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- г) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.3. В случаях, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, Заявителю отказывается в приеме заявления с приложенными документами.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, заявление регистрируется в регистрационном журнале входящих документов в день, в котором оно поступило в администрацию.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет один день.

Результат - регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов и передача их главному бухгалтеру.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их главе администрации муниципального образования Брызгаловское Камешковского района.

3.3.2. Глава администрации муниципального образования Брызгаловское Камешковского района не позднее дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги, путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы данному специалисту (далее - ответственный исполнитель).

3.3.3. Ответственный исполнитель в течение пятидесяти пяти календарных дней рассматривает заявление и приложенные к нему документы и готовит проект ответа - письменное разъяснение по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Брызгаловское о местных налогах и сборах.

При рассмотрении заявления ответственный исполнитель вправе привлекать иных должностных лиц администрации для оказания методической и консультативной помощи.

Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме.

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных п.2.11. Регламента, ответственный исполнитель готовит проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. В ответе указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на заявление.

3.3.6. Подготовленный проект ответа передается в день его подготовки главе администрации муниципального образования Брызгаловское. Глава администрации муниципального образования Брызгаловское в течении двух дней рассматривает проект, и при отсутствии замечаний, его подписывает.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур - пятьдесят семь календарных дней.

3.4. Выдача (направление) Заявителю результатов рассмотрения заявления.

В день подписания ответа специалист, ответственный за регистрацию входящих и исходящих документов, регистрирует его в регистрационном журнале исходящих документов с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение одного календарного дня со дня подписания.

Ответ на заявление, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.5. Максимальный общий срок исполнения административных процедур по оказанию муниципальной услуги, без предоставления в исключительных случаях дополнительного времени, составляет 60 календарных дней с даты поступления заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации муниципального образования Брызгаловское.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального образования Брызгаловское.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых (на основании утвержденного плана в администрации) и внеплановых (в связи с ранее выявленными нарушениями) проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

3. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) главного бухгалтера – главе администрации муниципального образования Брызгаловское.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) главы администрации муниципального образования Брызгаловское подается в Администрацию муниципального образования Брызгаловское в письменной форме на бумажном носителе или в сканированной форме на электронный адрес электронной почты: Admbrizgalovo@yandex.ru.

Жалоба в письменной форме подается заявителем лично или направляется

почтой.

Адрес администрации муниципального образования Брызгаловское для почтовых отправок: 601337, Владимирская область, Камешковский район, пос. им. Карла Маркса, ул. Шоссейная, д. 18.

5.4. Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов администрации муниципального образования Брызгаловское подается в администрацию муниципального образования Брызгаловское в письменной форме на бумажном носителе или в сканированной форме на адрес электронной почты: Admbrizgalovo@yandex.ru..

Жалоба в письменной форме подается заявителем лично или направляется почтой по адресу администрации муниципального образования Брызгаловское: 601337, Владимирская область, Камешковский район, пос. им. Карла Маркса, ул. Шоссейная, д. 18.

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

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Брызгаловское и настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Брызгаловское и настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Брызгаловское и настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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 2.8. раздела 2 настоящего регламента.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, 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 - организации, 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, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и технических 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, Заявителю в письменной форме (или 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. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим 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 5.9. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2., 5.3. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В случае несогласия Заявителя с результатами досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, Заявитель имеет право обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения муниципальных нормативных
правовых актов муниципального образования Брызгаловское
о местных налогах и сборах

В администрацию муниципального образования Брызгаловское

от _____

(ФИО физического лица)

(ФИО руководителя организации)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу дать разъяснение по вопросу _____

Приложение (необходимые документы):

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя организации, Ф.И.О. физического лица)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в администрации муниципального образования Брызгаловское

направить в электронной форме по адресу электронной почты _____