



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04 2021 № 191

пос. Эльбан

О внесении дополнений в постановление администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края от 02.07.2019 № 265 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Эльбанского городского поселения о местных налогах и сборах»

В соответствии со ст. 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, 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», руководствуясь Уставом Эльбанского городского поселения, постановлением главы Эльбанского городского поселения от 18.06.2012 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Внести в постановление администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края от 02.07.2019 № 265 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Эльбанского городского поселения о местных налогах и сборах» следующие дополнения:

- Раздел 1 Регламента дополнить пунктом 1.5. следующего содержания: «1.5. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

- При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.»

1.2. Пункт 2.7. раздела 2 Регламента дополнить подпунктом: «3) 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 № 210-ФЗ, 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.

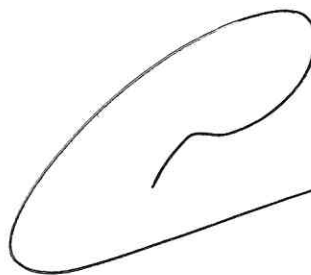
1.3. Раздел 3 Регламента дополнить пунктом 3.6. следующего содержания: «3.6. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги специалист отдела по финансам, бюджету, учету и отчетности направляет в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.02.2010 № 210-ФЗ, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.02.2010 № 210-ФЗ.»

2. Отделу по социальным вопросам поселения и деятельности администрации Эльбанского городского поселения (Излегощина И.А.) опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Эльбанского городского поселения и разместить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по финансам, бюджету, учету и отчетности администрации (Бахмутова А.Г.)

Глава городского поселения

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal stroke extending to the right.

К.В. Кузьмин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Эльбанского городского поселения
Амурского муниципального
района Хабаровского края

от 14.04.2014 № 191

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Эльбанского городского поселения о местных налогах и сборах»

- Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Эльбанского городского поселения о местных налогах и сборах» разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления вышеуказанной услуги. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур по предоставлению муниципальной услуги).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Налоговый кодекс Российской Федерации: часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ, часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, органов государственной власти Хабаровского края, органов местного самоуправления.

1.3. Описание заявителей.

Заявителями для получения муниципальной услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты, заинтересованные в получении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых

актов Эльбанского городского поселения о местных налогах и сборах (далее - заявитель).

Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя. Уполномоченными представителями заявителя - организации являются 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.

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Эльбанского городского поселения, непосредственно отделом по финансам, бюджету, учету и отчетности администрации.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Хабаровский край, Амурский район, поселок Эльбан, ул. Гаражная, 7, тел. (42142) 42-7-24.

График работы:

понедельник - четверг, с 08-00 до 17-00 ч.,

перерыв с 12-30 до 14-00 ч.

Пятница не приемный день (работа с документами)

Адрес электронной почты: [admelb HYPERLINK "mailto:admelb@mail.ru"@](mailto:admelb@mailto:admelb@mail.ru)
[HYPERLINK "mailto:admelb@mail.ru"mail](mailto:admelb@mail.ru) [HYPERLINK](mailto:admelb@mail.ru)
["mailto:admelb@mail.ru". HYPERLINK "mailto:admelb@mail.ru"ru.](mailto:admelb@mail.ru)

Официальный сайт администрации: <https://elbanadm.khabkrai.ru/>

1.4.2. Способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги:

1) почтой в приемную администрации Эльбанского городского поселения по адресу: поселок Эльбан, ул. Гаражная, 7, тел. (42142) 42-6-03;

2) в ходе личного обращения в отдел по финансам, бюджету, учету и отчетности администрации Эльбанского городского поселения.

3) в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (<https://uslugi27.ru>).

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы.

Индивидуальное информирование о порядке приема, выдачи и ходе исполнения муниципальной услуги при личном обращении, почтовым отправлением, по телефону или по электронной почте обеспечивается:

1) отделом по финансам, бюджету, учету и отчетности администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района

Хабаровского края, расположенного по адресу: Хабаровский край, Амурский район, поселок Эльбан, ул. Гаражная, 7, тел. (42142) 42-7-24;

2) с использованием электронных сервисов на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на региональном портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Эльбанского городского поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

- При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

- Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу – отдел по финансам, бюджету, учету и отчетности администрации Эльбанского городского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Эльбанского городского поселения о местных налогах и сборах;

- 2) направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования.

1) ответы на письменные обращения и полученные по электронной почте, направляются почтой или электронной почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2) консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом не может превышать 10 минут.

3) при использовании средств телефонной связи информация представляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Налоговый кодекс Российской Федерации: часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ, часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

Устав Эльбанского городского поселения;

Решение Совета депутатов «Об утверждении Положения о земельном налоге на территории Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района»;

Решение Совета депутатов «Об установлении и введении на территории Эльбанского городского поселения налога на имущество физических лиц»;

Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Эльбанского городского поселения о местных налогах и сборах заявители представляют письменное обращение (запрос) по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Письменное обращение (заявка) должно содержать следующую информацию:

1) для юридически лиц: полное наименование заявителя-организации, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя), адрес места нахождения и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

2) для физических лиц: фамилия, имя и отчество заявителя-физического лица (представителя), почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

3) сформулированный запрос, на который заявитель желает получить информацию;

4) личная подпись руководителя юридического лица (представителя), исходящий номер, а также печать организации, если обращение представлено на бумажном носителе, а не на бланке организации;

5) в случае обращения физического лица – его личная подпись (представителя);

6) к обращению (запросу) могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные доводы.

2.7. Администрация Эльбанского городского поселения не вправе 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) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги. Которые соответствуют с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) 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 № 210-ФЗ, 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.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является нарушение требований к оформлению запроса, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие заявления содержанию услуги;

2) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

3) содержание в письменном обращении (запросе) вопроса, по которому ранее многократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Заявитель уведомляется о данном решении.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди (ожидания обслуживания) заинтересованного лица при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Представление информации в электронном виде не предполагает ожидания заинтересованного лица при обращении и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12. Запросы, направленные почтовым отправлением или с использованием информационно-телекоммуникационной сети, регистрируются администрацией городского поселения в день их получения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения, осуществляющего предоставление услуги.

2) доступ к парковочным местам является бесплатным.

3) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащено специальным оборудованием, информационными ресурсами, телефонной связью.

4) рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным, печатающим и сканирующим устройствам.

5) для беспрепятственного получения муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечены следующие условия:

помещения учреждений, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах зданий;

допуск собаки-проводника в учреждения, в которых предоставляется услуга, 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;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются различные способы получения результата предоставления муниципальной услуги (по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационной сети, с использованием почтовой связи, при личном обращении).

2.14.2. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность, полнота и своевременность представляемой информации;

2) строгое соблюдение сроков предоставления услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей или их уполномоченных представителей с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги или подача заявки на предоставление услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) Региональный портал Хабаровского края государственных и муниципальных услуг, официального сайта органов местного самоуправления Эльбанского городского поселения.

3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является отдел по финансам, бюджету, учету и отчетности администрации Эльбанского городского поселения.

3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения:

1) проверка соответствия обращения (запроса) требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

2) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) направление запроса на исполнение в отдел по финансам, бюджету, учету и отчетности администрации;

4) подготовка проекта разъяснений (в форме письма) или отказ в представлении указанной информации в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

5) подписание разъяснений (уведомления об отказе) главой городского поселения и начальником отдела по финансам, бюджету, учету и отчетности;

6) регистрация разъяснения (уведомления об отказе) и направление его в соответствии с адресом, указанным заявителем в запросе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.4. Результатом административной процедуры является предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Эльбанского городского поселения о местных налогах и сборах или направление уведомления об отказе предоставлении данной муниципальной услуги.

3.5. Последовательность административной процедуры указана в Блок-схеме к настоящему административному регламенту согласно приложению 2.

3.6. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги специалист отдела по финансам, бюджету, учету и отчетности направляет в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.02.2010 № 210-ФЗ, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.02.2010 № 210-ФЗ.

- Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет отдел по финансам, бюджету, учету и отчетности администрации Эльбанского городского поселения.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации по финансовым и экономическим вопросам.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы, действия (бездействие) должностных лиц.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги администрацией проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, положений настоящего административного регламента.

4.4. Результаты проверок, проведенных уполномоченным должностным лицом администрации, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

4.5. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут в соответствии с законодательством

дисциплинарную и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

- Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, установленных статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрение жалобы.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления Эльбанского городского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего администрации Эльбанского городского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, либо муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу;

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

5.4. Жалоба на действие (бездействие) и решение должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, поступившая в администрацию Эльбанского городского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа

отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Эльбанского городского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, либо об отказе в удовлетворении обращения.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5, об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела по финансам,
бюджету, учету и отчетности



А.Г. Бахмутова

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Эльбанского городского поселения о местных налогах и сборах»

Кому _____

От _____

Адрес: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать письменные разъяснения _____

К заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____

Я, _____ даю согласие на обработку моих персональных данных.

" ____ " _____ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов
Эльбанского городского поселения
о местных налогах и сборах»

БЛОК-СХЕМА

Все необходимые документы в наличии и соответствуют установленным требованиям	
Проверка отделом по финансам, бюджету, учету и отчетности администрации соответствия обращения (запроса) установленным требованиям	
Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	
Представление заявителем в администрацию Эльбанского городского поселения запроса о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Эльбанского городского поселения о местных налогах и сборах»	
Подписание, регистрация разъяснения и направление его в адрес заявителя.	
Подписание, регистрация уведомления об отказе и направление его в адрес заявителя.	
Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
Подготовка проекта разъяснений (в форме письма)	
ДА	НЕТ