

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Пижанского муниципального
округа Кировской области
от 14.03.2022 № 94

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения правовых
актов муниципального образования о местных налогах и сборах»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга) - определяет стандарт, состав, последовательность и сроки действий выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее – Административный регламент).

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и

Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются налогоплательщики, заинтересованные в получении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - заявитель). Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя.

Уполномоченными представителями заявителя признаются лица, выступающие в качестве представителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

в отделе планирования доходов финансового управления Пижанского муниципального округа Кировской области (далее - Финансовое управление);

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

на информационном стенде администрации Пижанского муниципального округа;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения и графике работы администрации Пижанского муниципального округа, адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формах обратной связи администрации Пижанского муниципального округа, можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Пижанский муниципальный округ;

на информационном стенде, находящемся в здании администрации

Пижанского округа.

1.3.7. Информация о муниципальной услуге внесена в Перечень муниципальных услуг муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Администрация Пижанского муниципального округа), непосредственно Финансовое управление Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Финансовое управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах (далее муниципальные правовые акты);
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок представления муниципальной услуги

Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов рассматриваются Финансовым управлением в пределах своей компетенции в течение двух месяцев со дня регистрации соответствующего обращения.

По решению руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на сайте администрации, в федеральном реестре, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию Пижанского муниципального округа обращение о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - обращение) в свободной форме.

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

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

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

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

- содержание обращения;

- подпись лица;

- дата обращения.

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

2.6.3. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

В случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, предъявляется паспорт, либо иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя.

2.6.4. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Заявитель вправе направить обращение и прилагаемые документы в электронной форме. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.6.6. Обращение и документы, прилагаемые к обращению (или их копии), должны быть составлены на русском языке и заверены подписью заявителя.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления Администрацией Пижанского муниципального округа муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, или оно не подлежит направлению на рассмотрение в Финансовое управление, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему Финансовым управлением неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава Пижанского муниципального округа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Пижанского муниципального округа. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или

иную охраняемую федеральным законом тайну заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.2. Заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию Пижанского муниципального округа в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Обращение, представленное в письменной форме, при личном

обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя.

Обращение, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Администрацию Пижанского муниципального округа.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На информационных стендах или на официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- часы приема специалистов администрации Пижанского муниципального округа и Финансового управления;

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

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

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу,

оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) Администрация Пижанского муниципального округа обеспечивает:

оборудование здания администрации пандусами, специальными ограждениями, перилами;

создание на территории, прилегающей к зданию администрации, специальных мест для парковки транспортных средств инвалидов;

допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающее ее специальное обучение;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- сокращение количества документов, представляемых заявителями;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Финансового управления, предоставляющих муниципальную услугу;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию Пижанского муниципального округа в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Пижанского муниципального округа.

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

3.1. Последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация обращения и приложенных к нему документов;
- рассмотрение обращения и документов, подготовка ответа о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых

актов;

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация обращений

3.2.1. Обращение, поступившее непосредственно от заявителя, посредством почтовой, факсимильной или почтовой (электронной) связи, принимается и регистрируется в день поступления в Администрацию Пижанского муниципального округа специалистом администрации Пижанского муниципального округа, ответственным за прием документов.

При личном обращении заявителя в Администрацию Пижанского муниципального округа по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления.

3.2.2. Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются главе Пижанского муниципального округа для наложения соответствующей визы.

Специалист Администрации Пижанского муниципального округа, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение двух рабочих дней с момента передачи (поступления) документов от главы Пижанского муниципального округа передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами в Финансовое управление.

3.2.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Финансового управления, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления обращения.

3.3 Рассмотрение обращений, подготовка и направление ответов на обращение

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения Финансовым управлением муниципальной услуги является поступление обращения от Администрации Пижанского муниципального округа в Финансовое управление.

3.3.2. Начальник Финансового управления по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение одного рабочего дня с момента их поступления от Администрации Пижанского муниципального округа:

- определяет, относится ли к компетенции Финансового управления рассмотрение поставленных в обращении вопросов;
- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;
- определяет специалиста Финансового управления ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственное должностное лицо);
- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

3.3.3. Ответственное должностное лицо рассматривает поступившее обращение и оформляет письменное разъяснение. При рассмотрении обращения ответственное должностное лицо вправе привлекать иных специалистов Финансового управления для оказания методической и консультативной помощи.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы Пижанского муниципального округа либо лица, его замещающего.

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

обращение.

3.3.4. После подписания ответа ответственное должностное лицо, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции Администрации Пижанского муниципального округа с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.3.5. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет пять дней со дня поступления в Финансовое управление указанного обращения.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию Пижанского муниципального округа в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Пижанского муниципального округа;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией Пижанского муниципального округа заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной

услуги.

IV Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно должностным лицом, курирующим соответствующее направление деятельности, начальником Финансового управления.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.2.2. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Администрации Пижанского муниципального округа. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Администрацию Пижанского муниципального округа заявления, связанного с нарушением прав заявителя или нарушением Финансовым управлением или его ответственными должностными лицами положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, выраженного в письменной или электронной форме.

Проверки осуществляются на основании нормативного правового акта главы Пижанского муниципального округа. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

4.2.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Ответственные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе

предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

3) 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами;

5) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

8) 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

9) 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Пижанского муниципального округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Финансового управления, ответственного лица может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Пижанского муниципального округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Пижанского муниципального округа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Финансового управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Администрация муниципального
образования Пижанский
муниципальный округ Кировской
области
от

(Ф.И.О. заявителя/полное
наименование организации)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН/ОГРН _____

Руководитель: _____

(должность, Ф.И.О. руководителя -
для юридических лиц)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ОБРАЩЕНИЕ

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

Прошу дать разъяснение по вопросу

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений
и документов.

Я,

_____, даю согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор,
запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложение (перечень прилагаемых документов, указать нужное):

1. Копия документа, удостоверяющего личность, на _____ л.

2. _____

3. _____

" ____ " _____ 202__ г. _____
(дата подачи заявления) (Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. заявителя

Уведомление о приеме документов
для предоставления муниципальной услуги

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах" от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Документы принял: _____ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)