



МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрации Ольского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2024

№181

Ола

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

В соответствии со статьей 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», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Ольского муниципального округа Магаданской области, утвержденного постановлением Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области от 30.03.2023 № 244, Уставом муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области», Администрация Ольского муниципального округа Магаданской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области - <https://ola.49gov.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Ольского муниципального округа
Магаданской области

И.А. Ерисова

Приложение
УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Ольского муниципального округа
Магаданской области
от 27.02.2024 года №181

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и
сборах»**

1. Общие положения

1.1. Цели разработки Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Целью разработки административного регламента является обеспечение доступности получения разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах налогоплательщиками и налоговыми агентами.

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки Административного регламента:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Круг Заявителей.

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель) в Уполномоченный орган.

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением финансов Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области (далее – Управление финансов).

Муниципальную услугу предоставляет специалист Управления финансов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом Управления финансов в пределах своей компетенции в течение 30 дней со дня регистрации соответствующего обращения в государственной информационной системе «Типовое облачное решение системы электронного документооборота» (далее - ГИС «ТОР СЭД»). По решению руководителя (уполномоченного лица) Управления финансов указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Специалист Управления финансов не позднее чем за 5 дней до истечения контрольного срока направляет служебную записку руководителю Управления финансов об объективных причинах для продления срока. Срок принятия решения по служебной записке один рабочий день с момента поступления. В случае продления срока, специалист Управления финансов, ответственный за рассмотрение обращения, в срок, не превышающий один рабочий день, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о продлении срока. Изменение срока рассмотрения обращения регистрируется в ГИС «ТОР СЭД».

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в Управление финансов обращение, изложенное в свободной форме, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение) в письменной форме или в форме электронного документа.

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 фамилия, 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.

2.6.1. 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.

2.6.2. 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.

При личном приеме ответственным лицом Управления финансов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Управлением финансов муниципальной услуги:

- подача заявления не уполномоченным лицом;
- документы исполнены карандашом;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

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

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления финансов, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, 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, гражданину, 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, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему

обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Заявитель вправе вновь направить обращение 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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

При личном обращении в Управление финансов максимальное время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента его поступления в Управление финансов.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, информационными табличками (вывесками), обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

На официальном сайте Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области размещается следующая информация:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- бланки заявлений;
- часы приема специалистов Управления финансов.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными возможностями, при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении 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 Управления финансов, предоставляющих муниципальную услугу;
- внеочередное обслуживание участников ВОВ и инвалидов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Управления финансов, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки административных процедур
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения и приложенных к нему документов;
- рассмотрение обращения и документов, принятие решения;
- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация обращений и приложенных к ним документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в Управление финансов посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде. Обращение подлежит обязательной регистрации в ГИС «ТОР СЭД» в день поступления в Управление финансов. При личном обращении заявителя в Управление финансов по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист Управления финансов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту Управления финансов, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно

распечатываются и оформляются специалистом Управления финансов, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения руководителем Управления финансов в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист Управления финансов, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в ГИС «ТОР СЭД».

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом Управления финансов, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

В день регистрации обращения указанное обращение с приложенными документами специалист Управления финансов, ответственный за прием и регистрацию документов, передает руководителю Управления финансов.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами руководителем Управления финансов.

3.1.2. Рассмотрение обращений и документов, принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является получение обращения и прилагаемых к нему документов руководителем Управления финансов.

Руководитель Управления финансов не позднее рабочего дня, следующего за днем получения обращения и прилагаемых к нему документов, определяет:

- относится ли к компетенции Управления финансов рассмотрение поставленных в обращении вопросов;
- характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;
- специалиста, ответственного за рассмотрение обращения;
- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль в системе ГИС «ТОР СЭД»;

Руководитель Управления финансов не позднее рабочего дня, следующего за днем получения обращения и прилагаемых к нему документов передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту Управления финансов ответственного за рассмотрение обращения.

Решением руководителя Управления финансов является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию Управления финансов.

Специалист Управления финансов, обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные подпунктом 2.4.1 Административного регламента. Максимальный срок исполнения

административной процедуры составляет 2 месяца, с даты поступления обращения.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист Управления финансов рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью руководителя Управления финансов либо лица, его замещающего.

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

При рассмотрении обращения специалист Управления финансов ответственный за рассмотрение обращения вправе привлекать иных должностных лиц Управления финансов для оказания методической и консультативной помощи.

Ответ на обращение подписывается руководителем Управления финансов в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от специалисту Управления финансов, ответственного за рассмотрение обращения.

После подписания ответа специалист Управления финансов, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в ГИС «ТОР СЭД» с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

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

Результатом административной процедуры является направление, либо передача решения Управления финансов о даче письменных разъяснений или отказе от дачи письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах налогоплательщикам и налоговым агентам.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами Управления финансов, осуществляется непрерывно руководителем Управления финансов или лицом, его замещающим.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами Управления финансов положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодно утверждаемого руководителем Управления финансов плана.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе документооборота и делопроизводства Управления финансов.

О проведении проверки издается муниципальный акт Управления финансов о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. Оформление результатов проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента завершения проверки.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся в течение одного рабочего дня с момента оформления результатов проверки направляется письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Управления финансов несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Управления финансов при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя, при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области, 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление финансов.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя или специалиста Управления финансов подается в Администрацию Ольского муниципального округа Магаданской области посредством почтового отправления, использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- 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 статьей 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 Ольского муниципального округа Магаданской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления финансов 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:

- 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

- 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 Управлением финансов 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения
муниципальных нормативных
правовых актов о местных
налогах и сборах»

форма заявления

В _____

(указать наименование Уполномоченного
органа)

от _____

(ФИО физического лица)

(ФИО руководителя организации)

(адрес)

(контактный телефон)

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

Прошу дать разъяснение по вопросу _____

Заявитель:

(Ф.И.О., должность представителя (подпись) юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

«___» _____ 20__ г. М.П.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ
РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ
ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
О НАЛОГАХ И СБОРАХ**

