

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУРОМСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 276

05.04.2021

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

По результатам рассмотрения представления Муромской городской прокуратуры от 25.01.2021 года № 5-02-2021, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Муромского района,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Муромского района о местных налогах и сборах согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации района.
3. Настоящее постановление подлежит размещению в сети Интернет на сайте администрации Муромского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района

Н.Н. Муравьев



СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель Главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству и жизнеобеспечению **Н.А.Маркина**

Начальник финансового управления администрации района **А.Н.Малахов**

Г.А. Сафонова

Заведующий юридическим отделом администрации района **Н.А.Коробков**

Файл сдан:

Ведущий документовед отдела по организационно-кадровой работе МКУ "Управление ЖКХИСП"

Е.В.Гуреева
(подпись исполнителя)

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждено

Название файла: D:\Мои документы\РСНД и Постановления МО 2021\ПАМР по Административному регламенту ПАМР от 05.04.2021 Административный регламент(1).doc,
Исп.: Е.И.Щепкина, заместитель начальника финансового управления администрации района 05.04.2021

- Рисовать:
1. В дело - 1 экз.
 2. Финансовое управление - 2 экз.
 3. Отдел экономики и прогнозирования - 1 экз.
 4. МАУ ТРК «Муромский меридиан» - 1 экз.

Приложение
к постановлению
администрации района
от 05.04.2021 № 276

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Муромского района о местных налогах и сборах

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Муромского района о местных налогах и сборах (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками (далее - заявители). Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя.

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

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется финансовым управлением администрации Муромского района.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и доступной.

Финансовое управление работает по следующему графику:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы финансового управления сокращается на один час.

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах финансового управления, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на стендах;
- на официальном сайте администрации Муромского района (<http://murmogaiop.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Местонахождение:

602267, Владимирская область, г. Муром, пл. Крестьянина, д. 6, кабинеты 8,10.
Контактный телефон: (49234) 3 31 95.

E-mail: gaufu@mail.ru.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи.

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя и подписывается руководителем финансового управления администрации Муромского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Муромского района о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется финансовым управлением администрации Муромского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего заявления. По решению руководителя финансового

управления администрации Муромского района указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц с одновременным информированием заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- ст. 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Муромского района;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Заявитель предоставляет:

1) заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - заявление) по форме, указанной в приложении к настоящему Административному регламенту.

Заявитель в заявлении в обязательном порядке указывает:

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

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

полный почтовый адрес Заявителя, по которому должен быть направлен

ответ;

содержание вопроса, подлежащего разъяснению;

подпись лица;

дата заявления.

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

2) документ, удостоверяющий его личность, при личном приеме.

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

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

2.6.4. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.2. и 2.6.3. Административного регламента, могут быть представлены лично, по почте, либо в сканированном виде на электронный адрес финансового управления.

2.7. Процедура межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо от организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги:

- представленное заявление не соответствует форме, установленной Административному регламенту;
- не предъявление документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае подачи документов через представителя);
- не полностью указаны (или не указаны) фамилия, имя, отчество Заявителя;
- в заявлении отсутствует почтовый и (или) электронный адрес Заявителя;
- в документах имеются неогороженные исправления в виде подчисток, приписок, зачеркнутых слов и т.п.;
- невозможность прочтения заявления;

- документы имеют серьезные повреждения, которые могут повлечь их неопределенное толкование.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 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.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги:

- рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, компьютерами, стульями для посетителей, снабжены бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями информационными стендами;
- для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения здание должно быть оборудовано пандусом с расширенным проходом и кнопкой вызова для обеспечения выхода специалиста;
- выделение на бесплатной основе на стоянке автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
 - внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающихся на креслах колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения;
 - отсутствие жалоб Заявителя;
 - размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Муромского района (<http://murmogram.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2.17. Муниципальная услуга в МФЦ о. Муром не предоставляется.
- 2.18. Муниципальная услуга не предоставляется в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
 - 2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
 - 3) направление результатов рассмотрения заявления: - письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах; - письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия заявителя;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

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

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надписи о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) регистрирует заявление в день его поступления. Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

Заявление регистрируется в день подачи физическим или юридическим лицом документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в полном объеме.

Ответственный исполнитель - финансовое управление администрации Муромского района.

- рассматривает поступившее заявление и приложенные к нему документы на соответствие пункту 2.6 раздела II настоящего регламента.

Срок выполнения указанной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов от юридического или физического лица.

Начальник финансового управления администрации Муромского района не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее - ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель рассматривает заявление с приложенными к нему документами и оформляет письменное разъяснение. Ответ на вопрос представляется в простой, четкой и понятной форме за подписью начальника финансового управления либо лица, его замещающего.

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

При рассмотрении обращения ответственный исполнитель вправе привлечь иных должностных лиц финансового управления для оказания методической и консультативной помощи.

Ответ на обращение заявителя подписывается начальником финансового управления администрации Муромского района в срок не более 3 рабочих дней с момента получения проекта ответа от ответственного исполнителя.

3.4. Направление результатов рассмотрения заявления.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее 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.

Срок исполнения муниципальной услуги.
Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два месяца с даты поступления заявления.

Результатом административной процедуры является:

- 1) направление либо передача решения финансового управления администрации Муромского района о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- 2) направление либо передача решения финансового управления администрации Муромского района об отказе в даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником финансового управления администрации Муромского района, периодичность которого устанавливается начальником управления.

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги:

- специалистов финансового управления – начальнику финансового управления администрации Муромского района;
- начальника финансового управления администрации Муромского района – Главе администрации Муромского района.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами администрации Муромского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами администрации Муромского района для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами администрации Муромского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами администрации Муромского района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в финансовое управление администрации Муромского района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействия) 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;

а) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более пяти дней с момента обращения.

5.6. Жалоба, поступившая в финансовое управление администрации Муромского района, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют:

в случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.8. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

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

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

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов
Муромского района о местных налогах и сборах

В финансовое управление администрации
Муромского района

от

_____ (ФИО физического лица)

_____ (наименование организации)

_____ (адрес)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу дать разъяснение по
вопросу _____

Заявитель:

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

_____ " _____ г. 20 _____ г. М.П.