|  |  |
| --- | --- |
| Тульская область | |
| Муниципальное образование | |
| Администрация | |
|  | |
|  | |
| Постановление | |
|  | |
| от 12.10.2020 | № 1240 |

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования

город Ефремов о местных налогах и сборах»

В соответствии с [частью 2 статьи 34.2](consultantplus://offline/ref=80B7DD475AB0AF023BD415CF5CB0C35A047AEF437D03C3CA9E9438ACE6AE4484401869CC179148D37003AF9F87B5865BEBB1671F60p6GEK) Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=80B7DD475AB0AF023BD415CF5CB0C35A047AED4E7808C3CA9E9438ACE6AE4484401869CE1796438E254CAEC3C1E99559E7B1651A7F651CB3p2G1K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=23B44DCC866F470B940BB8E30D004C10770EBDC831197494657880FF1095545F5E59B38ED3C116ACC1B1F1BE08AA37771B7EBC4CEAA0D7EA3D485215L4M) администрации муниципального образования город Ефремов от 13.01.2015 № 14 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Ефремов, администрация муниципального образования город Ефремов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов о местных налогах и сборах» (приложение).

2. Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов (Неликаева М.Г.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.

3. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**город Ефремов С.Г. Балтабаев**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

город Ефремов

от 12.10.2020 № 1240

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов о местных налогах и сборах»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов о местных налогах и сборах» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, указанный в [разделе 1.3](#P58) настоящего Административного регламента, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. От имени физических и юридических лиц в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

1.3. Порядок информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте муниципального образования город Ефремов: https://efremov.tularegion.ru/

Контактная информация для получения муниципальной услуги:

финансовое управление администрации муниципального образования город Ефремов

адрес: 301840, Тульская область, Ефремовский район, город Ефремов, ул. Свердлова, д.43

график работы:

понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

пятница и предпраздничные дни: 09.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон: 8 (48741) 6-49-63;

адрес электронной почты: efremov.fo@tularegion.ru.

1.3.2. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

1.3.3. При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста финансового управления администрации муниципального образования город Ефремов (далее – специалист), принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

1) сведения о порядке получения муниципальной услуги;

2) адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата заявителю.

1.3.6. Информирование заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди.

1.3.7. Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в финансовое управление администрации муниципального образования город Ефремов обращения заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения специалист обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом - «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется финансовым управлением администрации муниципального образования город Ефремов (далее - Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Выдача письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

2.3.2. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок рассмотрения письменного обращения заявителя - 30 календарных дней со дня регистрации письменного запроса. По решению начальника Управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. [Конституция](consultantplus://offline/ref=80B7DD475AB0AF023BD415CF5CB0C35A0570EB4E715C94C8CFC136A9EEFE1E94565166C6099646992347FBp9GBK) Российской Федерации;

2.5.2. Налоговый [кодекс](consultantplus://offline/ref=80B7DD475AB0AF023BD415CF5CB0C35A047AEF437D03C3CA9E9438ACE6AE4484401869CC179148D37003AF9F87B5865BEBB1671F60p6GEK) Российской Федерации;

2.5.3. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=80B7DD475AB0AF023BD415CF5CB0C35A047AE84B7C0FC3CA9E9438ACE6AE4484521831C2159F5D872459F89284pBG5K) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 2.5.4. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=80B7DD475AB0AF023BD415CF5CB0C35A047AED4E7808C3CA9E9438ACE6AE4484401869CE1796438E254CAEC3C1E99559E7B1651A7F651CB3p2G1K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.5. [Устав](consultantplus://offline/ref=80B7DD475AB0AF023BD40BC24ADC9D510073B246730AC194C4CB63F1B1A74ED30757309E53C34E852859FA979BBE985ApEG7K) муниципального образования город Ефремов;

2.5.6. Иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Заявление по форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение № 1).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность (для физического лица).

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица.

Документы, предусмотренные в [разделе 2.6](#P115) настоящего Административного регламента, заявитель должен представить самостоятельно.

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

2.7.1. Представление неполного пакета документов, указанных в  [разделе 2.6](#P115) настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;

- наличие у заявителя неполного комплекта документов согласно  [разделу 2.6](#P115) настоящего Административного регламента;

- невозможность прочтения текста копий документов;

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования город Ефремов, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

Сбой в работе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» может вызвать увеличение времени предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

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 заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Поступившее в Управление заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Прием и выдача документов производится в комфортных условиях – в служебном кабинете специалиста, оборудованным специальным местом для приема посетителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны отвечать санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам, а также должны обеспечивать возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них. Прилегающие к зданию территории должны быть оборудованы местами для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При необходимости специалисты обязаны:

- оказать содействие инвалиду при входе в объект и выходе их него;

- сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Управления;

- оказывать иную необходимую инвалидам и маломобильным группам населения помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.2. Муниципальная услуга является общедоступной для заявителей, указанных в разделе 1.2. настоящего Административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей в здание (помещение), где осуществляются прием и выдача документов, специалистами Управления;

3) обеспечение возможности направления запроса в Управление почтовым отправлением, при личном обращении, в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования город Ефремов.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) специалистов, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием документов и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) подготовка письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов о местных налогах и сборах (далее - письменные разъяснения) либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

4) выдача письменных разъяснений либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.2. Прием документов и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением.

3.2.2. Специалист проверяет наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в [разделе 2.6](#P115) настоящего Административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов специалист принимает документы, расписывается в получении документов в заявлении.

3.2.5. Специалист сообщает заявителю максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием документов и регистрация заявления.

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем Управления.

3.3.2. Руководитель Управления с момента поступления заявления рассматривает пакет документов, выносит резолюцию для подготовки ответа.

3.3.3. Результатом административной процедуры является резолюция руководителя Управления на заявлении.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.4. Подготовка письменных разъяснений либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя Управления.

3.4.2. В течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления Управление подготавливает и выдает письменные разъяснения или направляет заявителю письменный отказ в их выдаче.

3.4.3. Письменные разъяснения оформляются на бланке Управления и подписываются руководителем Управления.

3.4.4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления на бланке Управления и подписывается руководителем Управления. В отказе указываются основания отказа в выдаче со ссылкой на нормативные акты.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовка письменного разъяснения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 30 календарных дней.

3.5. Выдача письменных разъяснений либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное и подписанное письменное разъяснение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Письменные разъяснения (отказ в выдаче) выдаются заявителю.

3.5.3. Специалист, ответственный за выдачу, устанавливает личность заявителя и проверяет документ, удостоверяющий его личность.

3.5.4. Заявитель расписывается в получении письменных разъяснений либо в мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на втором экземпляре ответа, который остается в Управлении.

3.5.5. В случае отсутствия возможности выдачи письменных разъяснений либо отказа в предоставлении муниципальной услуги лично заявителю, указанные сведения направляются по почтовому адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача письменного разъяснения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляется руководителем Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Тульской области, муниципальных правовых актов при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Специалисты, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом, обоснованность принятого Управлением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых, внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

-фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;

-наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

-суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

-сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ 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;

9) 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

10) 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 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста подаются руководителю Управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления, подаются в администрацию муниципального образования город Ефремов.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения пункта 5.1. Административного регламента не применяются.

5.5. Жалоба 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) 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 приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

5.10. Положения настоящего раздела Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=01189774A1A07F8C5163E30331BD479CB2980706883466438D2BFBB5ADB0DFAA603B13BDC831A922U353O) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных

нормативных правовых актов муниципального

образования город Ефремов о местных налогах и сборах»

В финансовое управление администрации

муниципального образования город Ефремов

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц - полное наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации физического лица, адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактического проживания, контактный телефон;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц - юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить письменное разъяснение применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах по следующему вопросу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=80B7DD475AB0AF023BD415CF5CB0C35A0570EA427F03C3CA9E9438ACE6AE4484521831C2159F5D872459F89284pBG5K) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ получения ответа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, по почте)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Отметки о принятии заявления

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных

нормативных правовых актов муниципального

образования город Ефремов о местных налогах и сборах»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов о местных налогах и сборах»

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Отказ в приеме документов

Подготовка письменных разъяснений

Подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю письменных разъяснений