



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОХОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2021 № 248

р.п. Охотск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Охотского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Охотского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Охотского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах».
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Охотского муниципального района Хабаровского края.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района

М.А. Климов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Охотского муниципального района
Хабаровского края

от 12.08.2021 № 248

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Охотского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Охотского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Охотского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах (далее – муниципальная услуга) и создания комфортных условий для налогоплательщиков.

1.2. Заявителем муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся налогоплательщиками (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся в администрацию Охотского муниципального района Хабаровского края (далее – район) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района в лице финансового управления администрации района:

Сведения об администрации района:

- местонахождение: Российская Федерация, 682480, Хабаровский край, Охотский район, рп. Охотск, ул. Ленина, д. 16;
- адрес электронной почты: admohotsk@yandex.ru;
- адрес официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admohotsk.khabkrai.ru;
- телефон/факс приемной: 8 (42141) 9-14-72;

- график работы: понедельник с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00), вторник – пятница с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Сведения о финансовом управлении администрации района:

- местонахождение: Российская Федерация, 682480, Хабаровский край, Охотский район, рп. Охотск, ул. Ленина, д. 16;

- адрес электронной почты: finoxt@mail.ru;

- график работы: понедельник с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00), вторник – пятница с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в финансовом управлении администрации района по адресу: 682480, Хабаровский край, Охотский район, рп. Охотск, ул. Ленина, д. 16 кабинеты № 2 и № 5. График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

- с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8 (42141) 9-19-57, 9-23-83;

- посредством публичного размещения информационных материалов в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admohotsk.khabkrai.ru;

- посредством ответов на письменные обращения заявителя, поступившие в адрес финансового управления администрации района;

- посредством подготовки ответов в форме электронного документа и направления их по электронной почте при обращении заявителя по адресу электронной почты администрации района – admohotsk@yandex.ru и (или) при обращении заявителя по адресу электронной почты финансового управления администрации района – finoxt@mail.ru.

1.3.3. При устном обращении, поступившем по телефону или в ходе личного приема, по вопросам предоставления услуги должностное лицо финансового управления администрации района в вежливой форме подробно информирует заявителя.

Ответ на телефонный звонок заявителя начинается с информации о наименовании должностного лица финансового управления администрации района принявшего телефонный звонок, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) должностного лица.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, осуществляющее

индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации – 15 минут.

1.3.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде простого почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), номера телефона исполнителя. Ответ направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в финансовом управлении администрации района.

1.3.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие по электронной почте администрации района и (или) по электронной почте финансового управления администрации района, исполняются аналогично документам, поступившим на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по адресу, указанному в электронном обращении.

1.4. На информационных стендах, на официальном сайте администрации района размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- бланки заявлений;
- адреса, телефоны и время приема должностных лиц финансового управления администрации района;
- часы приема должностных лиц в соответствии с подпунктом 1.3.1 настоящего Административного регламента;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Охотского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – финансовое управление администрации района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов района о местных налогах и сборах.

- график работы: понедельник с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00), вторник – пятница с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Сведения о финансовом управлении администрации района:

- местонахождение: Российская Федерация, 682480, Хабаровский край, Охотский район, рп. Охотск, ул. Ленина, д. 16;

- адрес электронной почты: finox@mail.ru;

- график работы: понедельник с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00), вторник – пятница с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в финансовом управлении администрации района по адресу: 682480, Хабаровский край, Охотский район, рп. Охотск, ул. Ленина, д. 16 кабинеты № 2 и № 5. График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

- с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8 (42141) 9-19-57, 9-23-83;

- посредством публичного размещения информационных материалов в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admohotsk.khabkrai.ru;

- посредством ответов на письменные обращения заявителя, поступившие в адрес финансового управления администрации района;

- посредством подготовки ответов в форме электронного документа и направления их по электронной почте при обращении заявителя по адресу электронной почты администрации района – admohotsk@yandex.ru и (или) при обращении заявителя по адресу электронной почты финансового управления администрации района – finox@mail.ru.

1.3.3. При устном обращении, поступившем по телефону или в ходе личного приема, по вопросам предоставления услуги должностное лицо финансового управления администрации района в вежливой форме подробно информирует заявителя.

Ответ на телефонный звонок заявителя начинается с информации о наименовании должностного лица финансового управления администрации района принявшего телефонный звонок, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) должностного лица.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, осуществляющее

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3824);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Устав Охотского муниципального района Хабаровского края (принят решением Собрания депутатов Охотского муниципального района Хабаровского края от 16.05.2005 № 46, зарегистрирован постановлением Законодательной Думы Хабаровского края от 29.06.2005 № 2372, ГУ Министерства юстиции РФ по Дальневосточному федеральному округу от 07.11.2005 № RU275110002005001);

- решение Собрания депутатов Охотского муниципального района Хабаровского края от 21.09.2017 № 56 «О местных налогах и системе налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории Охотского муниципального района» («Сборник муниципальных правовых актов Охотского муниципального района хабаровского края от 25.09.2017 № 8(113)2017);

- постановление администрации Охотского муниципального района Хабаровского края от 15.08.2011 № 324 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Сборник муниципальных правовых актов Охотского муниципального района хабаровского края от 27.08.2011 № 6(45)2011).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления:

2.7.1. Документы и информация, предоставляемые заявителем самостоятельно – заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью первой статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7.2. Заявитель вправе направить (подать) заявление и прилагаемые документы по своему выбору одним из следующих способов, почтовым отправлением, при личном обращении, по адресу электронной почты администрации района или по адресу электронной почты финансового управления администрации района.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10.1. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10.2. Если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в течение 7 рабочих дней о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.10.3. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается в течение 7 рабочих дней о недопустимости злоупотребления правом.

2.10.4. Если запрос не связан с вопросами применения нормативных правовых актов района о местных налогах и сборах, заявителю направляется письмо в течение 7 рабочих дней о невозможности предоставления разъяснений по существу поставленных в запросе вопросов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в случае устранения выявленных нарушений.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем в письменной или электронной форме, осуществляется в день его поступления в финансовое управление администрации района.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

В случае если дата поступления заявления выпадает на выходной или нерабочий (праздничный) день, заявление регистрируется на следующий за днем поступления рабочий день.

2.13. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) должностного лица, на видных и хорошо освещенных местах. Текстовая информация должна быть оформлена в удобном для восприятия формате (Times New Roman, размер шрифта 14), доступным для обозрения и чтения заинтересованным лицом. Оформление информационного стенда и поддержание размещенной на информационном стенде информации в актуальном состоянии осуществляется лицами, назначенными ответственными за работу по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

Обеспечивается выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно–эпидемиологическим правилам и нормативам;
- помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещаются компактно, на одном уровне;
- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;
- перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;
- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);
- стенды со справочными материалами и графиком приема;
- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель (в кабинетах и холлах);
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее трех.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности услуги являются:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге при письменном обращении, на официальном сайте администрации района.

2.14.2. Показателями качества услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц финансового управления администрации района при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде Блок-схемы в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту:

3.1.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении письменных разъяснений или об отказе в предоставлении

письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов района о местных налогах и сборах.

3.1.3. Направление результатов рассмотрения заявления:

- предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов района о местных налогах и сборах;
- решение об отказе в предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов района о местных налогах и сборах.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является обращение заявителя с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо администрации района или финансового управления администрации района, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления.

3.2.3. В случае поступления заявления в ходе личного приема в финансовом управлении администрации района, заявителю предоставляется подтверждение регистрации заявления с указанием регистрационного номера и даты регистрации посредством проставления отметки должностным лицом финансового управления администрации района в день обращения на экземпляре заявления заявителя.

3.2.4. В случае получения заявления почтовым отправлением подтверждение о его получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения заявления заявитель может получить информацию в финансовом управлении администрации района способом, указанным в подпункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. В случае получения заявления в форме электронного документа должностным лицом финансового управления администрации района направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату его получения, а также перечень наименований файлов, представленных в электронной форме документов с указанием количества документов (файлов).

Уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае если заявитель указал адрес электронной почты), в день получения финансовым управлением администрации района заявления.

3.2.6. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

3.2.7. Не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, заявление направляется начальнику финансового управления администрации района.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Предоставление письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов района о местных налогах и сборах.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов начальником финансового управления администрации района.

3.3.2. Начальник финансового управления администрации района не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и прилагаемых к нему документов, определяет должностное лицо финансового управления администрации района, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственное должностное лицо), путем наложения соответствующей визы на заявлении.

3.3.3. Ответственное должностное лицо рассматривает заявление с приложенными к нему документами и оформляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. При наличии оснований, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо готовит проект письма об отказе в предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов района о местных налогах и сборах (далее – письмо об отказе).

В письме об отказе указываются причины, послужившие основанием для отказа.

Письмо об отказе подписывается главой района или лицом, его замещающим, направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц.

3.3.5. Максимальный срок административной процедуры – не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию района.

3.3.6. Результат административной процедуры:

- направление заявителю письма администрации района об отказе с обоснованием причин отказа;
- выдача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов района о местных налогах и сборах.

3.4. Подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для выдачи письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов района о местных налогах и сборах.

3.4.2. Ответственное должностное лицо подготавливает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подписание указанных документов главой района или лицом, его замещающим, и их заверение печатью администрации района в течение одного дня с

момента принятия решения, указанного в подпунктах 3.3.3 или 3.3.4 настоящего Административного регламента.

Указанные документы подготавливаются в двух экземплярах, один из которых хранится в администрации района, а второй выдается (направляется) заявителю.

3.4.3. Ответственное должностное лицо информирует заявителя о подготовке финансовым управлением администрации района документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по электронной почте, указанной в заявлении, и (или) по телефону в день их подписания.

3.4.4. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.4.5. В случае невозможности получения заявителем (его представителем) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично, указанный документ не позднее 5-го рабочего дня с даты регистрации заявления направляется заявителю по почте заказным письмом.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок является обращение заявителя, получившего документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Обращение подается в письменной форме на бумажном носителе.

3.5.3. Для исправления допущенных опечаток и ошибок заявитель прикладывает к заявлению документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Обращение может быть направлено по почте, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

3.5.5. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию обращения и документов, указанных в подпункте 3.5.3 настоящего Административного регламента, является должностное лицо администрации района или финансового управления администрации района, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления.

3.5.6. Приему и регистрации подлежат все поступившие в администрацию района или финансовое управление администрации района обращения и документы. Обращения регистрируются в день их поступления.

На первом листе обращения в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

3.5.7. В течение одного дня со дня регистрации обращения документы передаются начальнику финансового управления администрации района.

3.5.8. Ответственное должностное лицо рассматривает обращение и документы, ранее представленные при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) опечаток и ошибок.

3.5.9. При установлении опечаток и ошибок подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня с момента принятия решения.

Указанный документ подготавливаются в трех экземплярах, два из которых хранятся в администрации района и финансовом управлении администрации района, а третий выдается (направляется) заявителю.

3.5.10. При отсутствии опечаток и ошибок подготавливает проект письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В письме указываются причины, послужившие причиной для отказа.

Письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается главой района или лицом, его замещающим, направляется заявителю почтовым отправлением с приложением ранее выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или лично.

3.5.11. Максимальный срок административной процедуры – не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации обращения, указанного в подпункте 3.5.6 настоящего Административного регламента.

3.5.12. Ответственное должностное лицо информирует заявителя о подготовке финансовым управлением администрацией района документов, являющихся результатом рассмотрения обращения по электронной почте, указанной в заявлении, и (или) по телефону в день их подписания.

3.5.13. В случае невозможности получения заявителем (его представителем) документов лично, документы не позднее 5-го рабочего дня с даты регистрации обращения направляются заявителю по почте заказным письмом.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в формах:

- текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль);

- контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами администрации района и финансового управления администрации района при согла-

совании и подписании документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации района и (или) финансового управления администрации района посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по поступившим жалобам на решения и действия (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего администрации района и (или) финансового управления администрации района, на основании решения должностного лица администрации района и (или) финансового управления администрации района.

4.4. По результатам контрольных мероприятий должностными лицами администрации района и (или) финансового управления администрации района даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

4.5. Лица, виновные в принятии (осуществлении) неправомερных решений и действий (бездействий) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации района при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации района, должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации района, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

- нарушение срока предоставления 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации района, или ее работников 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 Хабаровского края, 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 администрацию района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме и должна содержать:

- наименование администрации района, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, Единого портала и Портала, указанные в разделе 1 настоящего Административного регламента.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации в день поступления и рассмотрению должностным лицом администрации района в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. В случае если поступившая в администрацию района жалоба должна быть рассмотрена должностным лицом другого органа, предоставляющего муниципальную услугу, она подлежит перенаправлению в соответствующий орган.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица или почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или муниципального служащего, а также членов его семьи,

администрация района вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации района вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию района. О данном решении заявитель уведомляется.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию района.

5.9. Заявитель вправе получить в администрации района информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, 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.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном в разделе 1 настоящего Административного регламента для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

5.13. Действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решения, принятые по результатам рассмотрения жалоб, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района либо муниципальных служащих может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Охотского муниципального района Хабаровского края о налогах и сборах»

Форма

Кому _____

От _____

(фамилия, имя, отчество)

(последнее – при наличии), полное

наименование организации)

ИНН _____

Адрес почтовый

Адрес электронной почты

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать письменные разъяснения _____

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Я, _____ даю согласие на обработку моих персональных данных.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Охотского муниципального района Хабаровского края о налогах и сборах»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Охотского муниципального района Хабаровского края о налогах и сборах»

