



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2024 № 1932

г. Хабаровск

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

В соответствии со статьями 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 20.01.2011 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 04.12.2018 № 1900 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Хабаровского муниципального района», администрация Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения правовых актов Хабаровского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах».

2. Признать утратившими силу постановление администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 16.10.2019 № 1306 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения правовых актов Хабаровского муниципального района о местных налогах и сборах"».

3. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (Бокач А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в сетевом издании «Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края»

(laws.khv.gov.ru) и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Хабаровского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края Будкина С.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Врип главы района



А.С. Харин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края
от 24.11.2024 № 7932

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам
применения правовых актов Хабаровского 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 правовых актов Хабаровского 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 правовых актов Хабаровского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах (далее – муниципальная услуга) и создания комфортных условий для налогоплательщиков.

1.2. 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», № 31, 03.08.1998, ст. 3824);

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

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

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

- Устав Хабаровского муниципального района Хабаровского края («Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края», специальный выпуск «Уставы муниципальных образований», 15.08.2005);

- постановление администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 20.01.2011 № 57 «Об утверждении Порядка разра-

ботки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края», № 1, 24.02.2011).

1.3. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель), обратившиеся по заявлению в Финансовое управление администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – Управление, администрация района и район соответственно).

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в устной форме при обращении заявителей в Управление, с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационном стенде Управления.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги направляются непосредственно через Единую приемную администрации района (далее – Единая приемная) либо в форме электронного документа посредством электронной почты с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края uslugi27.ru.

Единая приемная расположена в здании администрации района по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, кабинет № 115.

Режим приема документов на предоставление муниципальной услуги специалистами Единой приемной: со вторника по четверг с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, режим выдачи документов: со вторника по четверг с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, пятница с 10.00 до 12.00 часов.

В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, муниципальная услуга предоставляется с 10.00 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Управление расположено в здании администрации района по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6.

Телефон Управления: 8 (4212) 21-86-71.

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- www.khabrayon.khabkrai.ru – официальный сайт администрации района. Адрес электронной почты администрации района – postmaster@khabrayon.ru, Управления – dokhody.khv@mail.ru;

- www.mfc27.ru – портал многофункционального центра Хабаровского края, единый телефон центра телефонного обслуживания населения: 8-800-100-42-12;

- www.gosuslugi.ru – единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

- www.uslugi27.ru – портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края.

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации района;
- с информационного стенда Управления.

Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ.

Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в форме электронного документа посредством электронной почты с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края uslugi27.ru.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся

сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.1. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт администрации района, информационный стенд Управления, единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации, портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации района, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах администрации района, ее структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- об адресе официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;
- об адресах единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края;
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края;
- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация района в лице Управления.

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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения правовых актов района о местных налогах и сборах;

- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Подготовка и предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется при личном обращении и подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий и заверения копии; посредством почтового отправления – предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме прикрепляется электронная копия документа или электронный документ подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный организацией и удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись) правомочного должностного лица организации или выданный физическим лицом и удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса).

2.6.1. Для получения письменных разъяснений по вопросам применения правовых актов района о местных налогах и сборах заявитель направляет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения правовых актов района о местных налогах и сборах подается заявителем (уполномоченным представителем) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию района, либо направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг, а также в форме электронного документа на адрес электронной почты.

2.6.2. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- для юридических лиц: полное наименование заявителя-организации, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации (представителя);
- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица (уполномоченного представителя);
- почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ, либо иной порядок направления ответа;
- суть заявления;
- личная подпись руководителя заявителя – организации (уполномоченного представителя) (в случае обращения юридического лица);
- личная подпись заявителя – физического лица (уполномоченного представителя) (в случае обращения физического лица);
- дата заявления, а для заявителя – организации – исходящий номер, а также печать организации, если обращение представлено на бумажном носителе, а не на бланке организации.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные доводы.

2.6.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.4. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя (наименование), его место жительства (местонахождение), телефон написаны полностью;
- 3) в заявлении отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) заявление не исполнено карандашом.

2.6.5. Требования к предоставлению перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.6. Администрация не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом.

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

2.7.1. В приеме документов заявителю отказывается в случае, если:

1) заявитель обратился за разъяснением применения правовых актов о налогах и сборах, принятие которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления района;

2) в заявлении отсутствует фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или представителя заявителя, направившего обращение;

3) заявление или прилагаемые документы написаны карандашом, имеют повреждения, не поддаются прочтению;

4) в заявлении или прилагаемых документах содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы;

5) отсутствует почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) не соблюдаются условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае подачи заявления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

7) не представлены документы, указанные в настоящем административном регламенте.

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

2.8.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги происходит в случае, если:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2) 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 семи рабочих дней о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

3) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается в течение семи рабочих дней о недопустимости злоупотреблении правом;

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

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

2.9. Муниципальная услуга является бесплатной.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема – 20 минут;
- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов – 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- время регистрации в случае личного обращения – 30 минут;
- при поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.12. 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) специалиста, на видных и хорошо освещенных местах. Текстовая информация должна быть оформлена в удобном для восприятия формате и шрифтом, 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.

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 специалистов Управления;
- часы приема специалистов в соответствии с пунктом 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления 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 оргтехники, 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;

- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;

- перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;

- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);

- бактерицидные лампы;

- 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 пяти.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

- соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- сроки исполнения муниципальной услуги не превышают рамок, установленных настоящим административным регламентом;
- информация предоставляется в полном объеме или дается мотивированный ответ о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу;
- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

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

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

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

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Управление, в том числе в форме электронного документа, заявлений и документов в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты Управления, в должностные обязанности которых входит выполнение данных административных процедур.

Должностным лицом администрации района, уполномоченным на подписание письменных разъяснений по вопросам применения правовых актов района о налогах и сборах, на подписание отказов в выдаче таких разъяснений, является начальник Управления.

На время отсутствия указанного должностного лица подписание письменных разъяснений, подписание отказов в выдаче таких разъяснений осуществляет исполняющий его обязанности (далее – должностное лицо).

3.3. Содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявлений о выдаче разрешений при лич-

ном обращении.

Специалист, ответственный за прием заявлений и регистрацию, в случае личного обращения заявителя, фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем регистрации в системе электронного документооборота. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалистом на рассмотрение и нанесение резолюции должностному лицу не позднее трех рабочих дней.

3.3.2. Прием и регистрация заявлений о выдаче разрешений при поступлении заявления в электронном виде либо с использованием почтовой связи.

В случае поступления заявления в форме электронного документа или по почте факт получения заявления с приложением документов в электронном виде фиксируется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

После фиксации факта получения заявления, документы передаются специалистом на рассмотрение и нанесение резолюции должностному лицу не позднее трех рабочих дней.

3.3.3. В приеме документов заявителю отказывается в случае установления несоответствия документов требованиям пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.4. Рассмотрение заявлений о выдаче письменных разъяснений и представленных документов, принятие решений по существу заявлений.

После получения пакета документов с резолюцией должностного лица, специалист осуществляет проверку представленных документов не позднее семи рабочих дней на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае установления соответствия документов требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента специалист в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, организует выдачу письменных разъяснений заявителю или уполномоченному представителю.

В случаях, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителю отказывается в выдаче разъяснений в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляется отказ за подписью должностного лица с указанием причин отказа.

3.4. Критерии принятия решений.

Решение о выдаче письменных разъяснений по вопросу применения правовых актов района о местных налогах и сборах принимается в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.5.1. Выдача заявителю письменных разъяснений по вопросам применения правовых актов района о местных налогах и сборах в срок, не превышающий одного месяца со дня регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги.

Письменные разъяснения по вопросам применения правовых актов района о местных налогах и сборах изготавливаются в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в Управлении.

3.5.2. Направление (выдача) заявителю мотивированного отказа с указанием основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента в письменных разъяснениях по вопросам применения правовых актов района о местных налогах и сборах в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления с присвоением порядкового номера письма в Управлении.

3.6. Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, сроков исполнения административных процедур, порядком принятия решений по предоставлению (отказу в предоставлении) муниципальной услуги должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления или лицом его замещающим.

4.2. По результатам текущего контроля должностным лицом даются указания по устранению выявленных нарушений и контролю за их устранением.

4.3. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в квартал.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Физические и юридические лица вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки соблюдения требований административного регламента, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается проверяющими лицами.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением административного регламента нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.8. Контроль за соблюдением качества оказания муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Управления, его должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) 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;
- 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 района 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 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 района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами района;
- отказ Управления, должностного лица Управления, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результа-

те 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 района;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника Управления или лица его замещающего подаются на имя главы района.

5.3.2 Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги подается на имя начальника Управления и рассматривается начальником Управления.

5.4. Жалоба может быть направлена при помощи:

- почты;
- факсимильной связи;
- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта администрации района;
- единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением

и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает 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 района, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях Управления 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.

5.7.2. 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.

5.8. 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 пунктом 5.6 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на:

- официальном сайте администрации района;
 - информационных стендах Управления.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам
применения правовых актов
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края
о местных 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 обра-
ботку 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 правовых актов
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края
о местных налогах и сборах»

БЛОК-СХЕМА

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

