АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БОКТОР»

Комсомольского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2022 № 53

с. Боктор

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах»

В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 21, пунктами 2 и 3 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края от 15.11.2016 № 61 «Об утверждении Порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций администрацией сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края» администрация сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах».

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края от 20.09.2019 № 42 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике муниципальных правовых актов сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края, на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Село Боктор» В.В. Кудряшова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края

от 29.08.2022 № 53

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах» (далее – администрация, административный регламент и муниципальная услуга соответственно), устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить:

- по телефону: 8 (4217) 53-87-30, главный специалист по финансовым вопросам администрации (далее – главный специалист);

- при письменном обращении в адрес администрации: 681000, Хабаровский край, Комсомольский район, с. Боктор, ул. Школьная, д. 8, в том числе по электронной почте: adm.boktor@mail.ru;

- при непосредственном обращении в администрацию по месту нахождения: Хабаровский край, Комсомольский район, с. Боктор, ул. Школьная, д.8. График работы: ежедневно – с 09:00 до 17:00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, в предпраздничные дни – с 09:00 до 16:00 часов. Перерыв на обед – с 13:00 до 14:00 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни;

- при непосредственном обращении в краевое государственное казенное учреждение «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалы, в которых организуется предоставление муниципальной услуги;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации: boktor.khabkrai.ru (далее – сайт администрации).

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения администрации, а также многофункционального центра и его филиалов в рамках соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и администрацией, об их почтовых адресах, официальных сайтах, адресах электронной почты, контактных телефонах и графиках работы размещается на сайте администрации.

В случае изменения информации, указанной в настоящем подпункте, должностное лицо администрации, ответственное за поддержание в актуальном состоянии информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает ее размещение на сайте администрации в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.2.2. Должностным лицом администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является главный специалист.

2.2.3. Запрещается 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах выдаются (направляются) заявителю в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на сайте администрации.

2.5.2. В случае изменения перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), должностное лицо администрации, ответственное за поддержание в актуальном состоянии информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его размещение на сайте администрации в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить письменный запрос физического или юридического лица (далее – Запрос) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

а) Запрос должен содержать реквизиты нормативных правовых актов сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах, вопросы применения которых подлежат разъяснению;

б) Запрос должен быть подписан заявителем или его уполномоченным представителем собственноручно.

2.6.3. Запрос направляется (подается) заявителем одним из следующих способов:

а) при личном обращении в письменной форме к главному специалисту, в часы приема указанные в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

б) посредством подачи заявления в филиал многофункционального центра;

в) посредством направления почтового сообщения в адрес администрации.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представление документов и информации, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в Запросе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (уполномоченного представителя заявителя), наименование заявителя - юридического лица (в случае если заявителем является юридическое лицо), почтовый адрес, по которому должны быть направлен ответ на Запрос;

2) Запрос не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела;

3) текст письменного Запроса не поддается прочтению;

4) в Запросе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми Запросами, и при этом в Запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) ответ по существу поставленного в Запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

6) Запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Заявитель вправе вновь направить Запрос в администрацию в случае, если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены.

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

2) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) администрации в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы сельского поселения уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания планы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Запрос регистрируется в день его поступления в администрацию либо на следующий рабочий день в случае его поступления после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, администрация обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в администрацию.

Прилегающая к зданию администрации территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Для инвалидов создаются условия для беспрепятственного доступа к месту получения муниципальной услуги, обеспечивается возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по прилегающей к зданию администрации территории, входа в здание администрации и выхода из него; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги. Исходя из фактической возможности, в здании администрации размещается оборудование и носители информации для обеспечения доступа инвалидов к услугам.

2.12.2. Помещения многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информации о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте администрации.

2.12.4 Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она не оказывается в электронной форме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение, транспортная доступность здания администрации;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче Запроса и получении результата.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах предоставляются администрацией в бумажной форме.

2.14.2. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим Запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.14.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего раздела, а также выдача заявителю документов по результатам ее предоставления осуществляется структурными подразделениями многофункционального центра, адреса, справочные телефоны которых приведены на официальном интернет-портале многофункционального центра www.мфц27.рф.

2.14.4. Осуществляется обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации.

2.14.5. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.15. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация поступившего от заявителя Запроса;

- рассмотрение Запроса;

- подготовка и направление заявителю письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры, выполняемые многофункциональными центрами.

3.2. Регистрация поступившего от заявителя Запроса

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя Запроса в администрацию.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по делопроизводству, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции в администрации.

3.2.3. Специалист по делопроизводству, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции в администрации, фиксирует факт получения от заявителя Запроса путем произведения записи в журнале регистрации. Запрос передается специалистом по делопроизводству на рассмотрение и нанесение резолюции главе администрации (лицу, исполняющему его обязанности) в установленном порядке как обычные письменные обращения.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего от заявителя Запроса.

3.3. Рассмотрение Запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего от заявителя Запроса.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является глава администрации.

3.3.3. Прошедший регистрацию Запрос передается в течение одного рабочего дня главе администрации (лицу, исполняющему его обязанности).

Глава администрации (лицо, исполняющее его обязанности) по результатам ознакомления с текстом Запроса в течение двух рабочих дней с момента его поступления наносит резолюцию о рассмотрении Запроса по существу поставленных в нем вопросов главным специалистом.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы администрации (лица, исполняющего его обязанности) передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами главному специалисту.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение главным специалистом Запроса с резолюцией главы администрации (лица, исполняющего его обязанности).

3.4. Подготовка и направление заявителю письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главным специалистом Запроса с резолюцией главы администрации (лица, исполняющего его обязанности).

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист.

3.4.3. Главный специалист обеспечивает рассмотрение Запроса и подготовку ответа в сроки, установленные пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента, главный специалист подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента, главный специалист подготавливает письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы администрации (лица, исполняющего его обязанности).

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

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в администрации, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выполнение административных процедур в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой администрации (лицом, исполняющим его обязанности).

4.1.2. По результатам текущего контроля главой администрации (лицом, исполняющим его обязанности) даются указания по устранению выявленных нарушений и контролю за их выполнением.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2.3. Плановая проверка проводится в соответствии с планом работы администрации, но не чаще одного раза в три года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации в срок не позднее 30 дней со дня выявления нарушений или поступления жалобы в администрацию.

4.2.5. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки), в том числе по жалобе.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации Запроса;

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, Хабаровского края, сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края 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, Хабаровского края, сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края;

7) отказ администрации, должностных лиц администрации в исправлении допущенных ими 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 Хабаровского края, нормативными правовыми актами сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги рассматривается главой администрации.

5.4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы администрацией заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требование к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

5.6.1. 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, Хабаровского края, сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.6.3. Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по результатам рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При получении администрацией письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если в письменной 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, глава администрации (лицо, исполняющее его обязанности) вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. 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, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах», утвержденному постановлением администрации сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края

от 29.08.2022 № 53

Главе сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского

муниципального района

Хабаровского края

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

от заявителя:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование юридического лица)

Адрес регистрации физического лица (юридического лица, индивидуального предпринимателя)

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

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

Почтовый адрес (для получения результата муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефон (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

на предоставление муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах»

Прошу дать письменные разъяснения по вопросу применения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид, дата и номер, принявший орган местного самоуправления

нормативного правового акта сельского поселения «Село Боктор» Комсомольского

муниципального района Хабаровского края о местных налогах и сборах

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

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - должность) (подпись) (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии печати)

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