



Тульская область  
Муниципальное образование Богородицкий район  
Администрация

Постановление

от 23.12.2021

№ 1176

**«Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление письменных разъяснений налоговым органам,  
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения  
нормативных правовых актов муниципального  
образования город Богородицк Богородицкого района  
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», постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 29.12.2011 № 1435 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Богородицкий район», на основании Устава муниципального образования Богородицкий район, администрация муниципального образования Богородицкий район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Богородицк Богородицкого района о местных налогах и сборах» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 30.09.2020 № 687 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения



нормативных правовых актов муниципального образования город Богородицк Богородицкого района о местных налогах и сборах»

3. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать настоящее постановление.

4. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления в газете «Богородицкие вести».

5. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети «Интернет».

6. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Богородицкий район**



**В.В.Игонин**



Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Богородицкий район  
от 23.12.2021 № 1176

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление письменных разъяснений налоговым органам,  
налогоплательщикам и налоговым агентам  
по вопросам применения нормативных  
актов муниципального образования город Богородицк  
Богородицкого района о местных налогах и сборах»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставления письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Богородицк Богородицкого района о местных налогах и сборах (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в финансовое управление администрации муниципального образования Богородицкий район с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных актов муниципального образования город Богородицк Богородицкого района о местных налогах и сборах», выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель). Заявители вправе обращаться лично за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения финансового управления администрации муниципального образования Богородицкий район (далее - Управление):

Почтовый адрес Управления: 301835, Тульская область г.Богородицк, ул.Ленина, дом 3.

График работы финансового управления администрации муниципального образования Богородицкий район:

с понедельника по четверг с 9.00 часов до 18.00 часов,

пятница - с 9.00 часов до 17.00 часов,

с перерывом с 13.00 часов до 13.48 часов

в течение пятидневной рабочей недели - с понедельника по пятницу включительно.

Телефоны: (48761) 2-14-43; (48761) 2-11-45; (48761) 2-11-90.

Официальный сайт муниципального образования Богородицкий район: [www.bogoroditsk.tularegion.ru](http://www.bogoroditsk.tularegion.ru) .

Адрес электронной почты финансового управления администрации муниципального образования Богородицкий район: [bogoroditsk.fo@tularegion.ru](mailto:bogoroditsk.fo@tularegion.ru).

1.4. Способы и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
  - на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район: [www.bogoroditsk.tularegion.ru](http://www.bogoroditsk.tularegion.ru);
  - на Едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресу:  
[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или)  
<http://www.gosuslugi71.ru>.

1.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Управления;
- должностные лица и муниципальные служащие Управления, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Управления;
- адрес официального сайта Управления;
- адрес электронной почты Управления;
- нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- административных процедурах предоставления муниципальной

услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Управления, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Управления, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить повторно проконсультироваться по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование заявителю, для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Управления.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Управления.

1.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- на информационных стендах Управления;
- на Едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) <http://www.gosuslugi71.ru>.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных актов муниципального образования город Богородицк Богородицкого района о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется финансовым управлением администрации муниципального образования Богородицкий район (Управлением).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменное разъяснение по вопросам применения нормативных актов муниципального образования город Богородицк Богородицкого района о местных налогах и сборах;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Управление дает письменные разъяснения в пределах своей компетенции в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса. По решению руководителя (заместителя руководителя) соответствующего финансового органа указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Запрос регистрируется в финансовом управлении администрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте муниципального образования Богородицкий район: [www.bogoroditsk.tularegion.ru](http://www.bogoroditsk.tularegion.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных актов муниципального образования город Богородицк Богородицкого района о местных налогах и сборах заявитель представляет заявление о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных актов муниципального образования город Богородицк Богородицкого района о местных налогах и сборах (далее - заявление) по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
- наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение;
- адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание обращения;
- подпись лица;
- дата обращения.

2.6.3. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.4. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

При личном приеме специалистом Управления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.5. Заявление должно быть составлено на русском языке.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем в Управление на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением.

Заявитель вправе направить заявление в электронной форме на официальный сайт муниципального образования Богородицкий район в сети "Интернет": [www.bogoroditsk.tularegion.ru](http://www.bogoroditsk.tularegion.ru).

2.6.7. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены, за исключением случая приостановки по письменной просьбе заявителя.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на обращение не даётся:

- если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему уполномоченным органом многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- 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 о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.3. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в Управление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления.

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.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Центральный вход в здание, где находится Управление, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.13.2. Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарноэпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и

организации работы СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.3. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.4 Помещение для инвалидов и маломобильных групп населения должно быть оборудовано таким образом, чтобы иметь возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него.

1). Со стороны должностных лиц финансового управления администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него должно быть оказано содействие.

2) Организация возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения.

3) Организация возможности самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги.

4) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения.

5) Обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

6) Оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район Тульской области;

- соблюдение графика работы Управления;
- услуга оказывается бесплатно.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Управления документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных актов муниципального образования город Богородицк Богородицкого района о местных налогах и сборах;
- 3) направление результатов рассмотрения заявления:
  - письменное разъяснение по вопросам применения нормативных актов муниципального образования город Богородицк Богородицкого района о местных налогах и сборах;
  - письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления.

3.2.2. Подача заявителем либо уполномоченным лицом заявления для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления осуществляется в помещении финансового управления администрации муниципального образования Богородицкий район согласно графику приема. Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня.

3.2.3. При личном обращении заявителя в финансовое управление администрации муниципального образования Богородицкий район должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет



соответствие заявления требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в одном экземпляре. Специалисты финансового управления администрации муниципального образования Богородицкий район при личном обращении заявителя устанавливают предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяют документы, удостоверяющие личность.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

Регистрация заявления:

специалист, ответственный за прием документов и регистрацию запросов и обращений:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

б) проверяет правильность заполнения заявления;

в) присваивает номер поступившему запросу и регистрирует его в Журнале регистрации запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является соответствие требованиям, установленным подпунктом 2.6.2 настоящего регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления к исполнению.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.2.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов. При личном обращении заявителя в Управление по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления.

3.2.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Управления, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.2.4. В день регистрации заявления указанное заявление специалист, ответственный за прием документов Управления передает руководителю Управления.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления руководителем Управления.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие и направление заявителю решения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления руководителем Управления.

3.3.2. Руководитель финансового органа переданное для исполнения заявление о предоставлении письменных разъяснений по применению нормативных актов о местных налогах и сборах передает для исполнения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель) Ответственный исполнитель рассматривает заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью руководителя Управления либо лица его замещающего.

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

При рассмотрении обращения руководитель финансового органа вправе привлекать иных должностных лиц Управления для оказания методической и консультативной помощи.

Ответ на обращение заявителя подписывается руководителем Управления (финансового управления администрации муниципального образования Богородицкий район) в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от ответственного исполнителя финансового органа.

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

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

#### 3.4. Срок исполнения муниципальной услуги.

Управление дает письменные разъяснения в пределах своей компетенции в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса. По решению руководителя (заместителя руководителя) соответствующего финансового органа указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

#### 3.5. Результатом административной процедуры является:

1) направление либо передача заявителю решения Управления о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных актов о местных налогах и сборах;

2) направление либо передача заявителю решения Управления об отказе в предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных актов о местных налогах и сборах.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель финансового управления администрации муниципального образования Богородицкий район.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих**

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,



нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги информации, отсутствие и (или) недостоверность которой не указывалась 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. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Управление.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с

использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, муниципальных служащих - руководителю Управления.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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



Приложение 1  
к Административному регламенту

Начальнику финансового управления  
администрации муниципального  
образования Богородицкий район

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя (представителя)  
организации-заявителя, наименование  
организации-заявителя)  
адрес места жительства (юридический  
адрес организации) заявителя:

\_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

реквизиты доверенности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу предоставить письменное разъяснение по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования город Богородицк Богородицкого района о местных налогах и сборах \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Способ получения ответа:

- путем вручения на руки в помещении администрации

- путем письменного почтового отправления простым письмом

- на адрес электронной почты (указать адрес эл.почты) \_\_\_\_\_

Опись прилагаемых документов:

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)