



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2020 № 208
г. Бикин

О внесении изменений в постановление администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края от 21.10.2019 № 176 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений налогоплательщиков по вопросам применения муниципальных правовых актов 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» в целях организации предоставления муниципальной услуги администрация Бикинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края от 21.10.2019 № 176 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений налогоплательщиков по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах» следующие изменения:

1.1. Изложить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений налогоплательщиков по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах» в новой редакции.

2. Отделу организационно-методической работы, архивной деятельности, делопроизводства и общих вопросов администрации Бикинского муниципального района (Киселева Т.А.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Сектору информационных технологий и защиты информации администрации Бикинского муниципального района (Игумнов С.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Бикинского муниципального района.

4. Главному специалисту отдела организационно-методической работы, архивной деятельности, делопроизводства и общих вопросов администрации Бикинского муниципального района (Мигунову И.М.) актуализировать административный регламент в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, flowing letters and a long horizontal stroke at the bottom.

С.А. Королев

УТВЕРЖДЁН
постановлением
администрации Бикинского
муниципального района
от 30.11.2020 № 208

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений
налогоплательщиков по вопросам применения муниципальных правовых
актов о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений налогоплательщиков по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - Регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Положения настоящего Регламента применяются в случае, если иное не предусмотрено федеральным законом. Если федеральным законом установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены настоящим Регламентом, применяются правила, установленные федеральным законом.

1.3. Наименование муниципальной услуги.

Рассмотрение обращений налогоплательщиков по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга).

1.4. Предметом регулирования настоящего Регламента является взаимодействие с физическими и юридическими лицами по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах.

1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края и на сайте администрации Бикинского муниципального района:

<https://bikinadm.khabkrai.ru/Deyatelnost/Municipalnye-uslugi/V-sfere-stroitelstva-i-arhitektury>.

1.6. Получатели услуги (заявители).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются налогоплательщики (физические и юридические лица), налоговые агенты либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Финансовое управление с обращением о предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Бикинского муниципального района (далее –

Администрация). Непосредственно предоставляет муниципальную услугу финансовое управление администрации Бикинского муниципального района (далее – Финансовое управление).

1.8. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование налогоплательщиков о применении муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах.

1.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Финансовое управление, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

Местонахождение Финансового управления: г. Бикин, пер. Советский, д.2.

График (режим) работы Финансового управления:

понедельник – пятница с 08.30 до 17.30;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходной.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Телефоны Финансового управления: 8 (42155) 21-3-37.

Адрес электронной почты Финансового управления:

adm-bikin@yandex.ru.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Финансового управления (при личном обращении, по телефону, письменно);

- посредством размещения на официальном интернет-сайте администрации Бикинского муниципального района (<https://bikinadm.khabkrai.ru/>), а также публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Финансового управления;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» <https://uslugi27.ru> (далее – Региональный портал).

Часы приема документов и предоставления консультаций по телефону:

понедельник - пятница – 08.30 – 17.30; перерыв – 13.00 – 14.00.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Перечень документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют обращение по вопросу применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - обращение) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, в котором обязательно указывается:

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона, факса, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для направления ответа или уточнения содержания запроса;
- для юридических лиц: наименование организации, номер телефона, факса, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для направления ответа или уточнения содержания обращения;
- сведения, необходимые для подготовки разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах.

В случае, если обращение подается через уполномоченного представителя, также представляется оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Специалисты Финансового управления не вправе требовать от заявителя представления иных документов, не указанных в настоящем пункте.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель может направить обращение на адрес электронной почты Финансового управления, указанный в пункте 1.9 настоящего Регламента, либо через Региональный портал и (или) Единый портал с момента реализации технической возможности. Такое обращение должно соответствовать требованиям, установленным настоящим пунктом.

2.2. Обращение должно соответствовать следующим требованиям:

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

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства в день поступления в Финансовое управление.

Обращение, поступившее в Финансовое управление в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируется в первый, следующий за ним рабочий день.

При предоставлении заявителем обращений лично или через представителя, прием документов осуществляется в порядке живой очереди.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Финансового управления, направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

Общий срок рассмотрения обращений заявителей - 30 рабочих дней со дня регистрации обращения в Финансовом управлении.

Руководителем Финансового управления могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений заявителей.

В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем Финансового управления, но не более чем на 30 дней, с сообщением об этом заявителю и обоснованием необходимости продления срока.

Личный прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, и конечные результаты предоставления заявителям муниципальной услуги достигнуты.

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме обращения в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является отсутствие у уполномоченного представителя, оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

2.5. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Обращение заявителей оставляются без рассмотрения по существу, в случае если:

- обращение не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента, ответ на обращение не дается;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Финансовое управление вправе оставить обращение

без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Финансового управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при соблюдении условий, предусмотренных ч. 5 ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан по причине отсутствия у Финансового управления полномочий по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения налогового законодательства Российской Федерации, правовых актов субъектов Российской Федерации. При этом в уведомлении об отказе в предоставлении письменного разъяснения указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин, юридическое лицо вправе вновь направить обращение в Финансовое управление.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается рабочим местом, оборудованным компьютером, факсимильной связью, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

В помещениях должна быть предусмотрена возможность для копирования документов и материалов.

2.7. Устройство мест ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещениях для ожидания приема граждан и получения информации размещаются информационные стенды, для доступа к правовой и социально значимой информации.

На информационных стендах в местах ожидания размещается следующая информация:

- схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации;
- режим работы;
- информация о справочных телефонах, факсах, адресах электронной почты;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений, действий или бездействия должностных лиц.

В помещениях должна быть предусмотрена возможность для копирования документов и материалов.

2.7.1. Помимо требований, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
- прилегающая к зданию администрации территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов).

2.8. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Муниципальная услуга является общедоступной, т. к. предоставляется бесплатно, в течение всего рабочего времени, без ограничения часов приема заявителей. Любым удобным способом приема обращения и предоставления информации.

С момента реализации технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме посредством Единого портала (для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и (или) использующих при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту).

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб (претензий) заявителей, по результатам рассмотрения которых

приняты решения о признании неправомерным действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.9. Порядок информирования граждан о сборе мнений о качестве предоставленной муниципальной услуги.

Администрацией осуществляется мониторинг комплексной оценки качества предоставленной муниципальной услуги путем анкетирования, а также путем опроса заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Бланк опросной анкеты для заполнения физическими и юридическими лицами по результатам предоставления им муниципальной услуги размещен на сайте администрации.

Заявителю предоставлена возможность оставить отзыв о качестве предоставления муниципальной услуги посредством заполнения опросной анкеты на сайте администрации и при непосредственном обращении в Финансовое управление.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, порядок и очередность которых отражена в прилагаемой к Регламенту Блок-схеме рассмотрения обращения (Приложение № 1):

- 1) прием и первичная обработка обращений заявителей;
- 2) регистрация и аннотирование поступивших обращений;
- 3) направление обращений на рассмотрение;
- 4) рассмотрение обращений заявителей;
- 5) оформление и направление ответа на обращение заявителей.

3.2. Прием и первичная обработка обращений заявителей.

Прием и первичную обработку обращений заявителей производит специалист Финансового управления в день их поступления в Финансовое управление.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Финансовое управление или поступление обращения заявителя с сопроводительным документом из других органов администрации Бикинского муниципального района или от должностных лиц для рассмотрения по поручению.

Обращение может быть доставлено непосредственно заявителем или его представителем, поступить по почте, телеграфу, по информационным системам общего пользования (электронная почта, факс, Единый портал, Региональный портал).

При приеме и первичной обработке документов проводятся следующие операции:

- проверяется правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки, возвращаются невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

- раскрываются конверты, проверяется наличие в них документов и правильность их оформления (наличие реквизитов «Адресат» и «Подпись»);

- почтовые конверты (пакеты), в которых поступают обращения заявителей, сохраняются вместе с обращениями.

3.3. Регистрация и аннотирование поступивших обращений.

Регистрацию и аннотирование поступивших обращений производит специалист Финансового управления.

Все обращения, поступившие от заявителей, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства в день поступления в Финансовое управление.

В правом нижнем углу первой страницы обращения проставляется регистрационный штамп. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

При регистрации обращения в электронных журналах входящей корреспонденции вносится следующая информация о поступившем обращении:

- дата поступления обращения;
- данные о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (физического лица), наименование юридического лица, адрес;
- данные о корреспонденте, направившем обращение, если таковой имеется, а также делается отметка о контроле, если корреспондент запрашивает информацию о результатах рассмотрения обращения;
- аннотация обращения.

Датой поступления считается дата, указанная на штампе входящей регистрации. Если обращение подписано двумя и более авторами, то обращение считается коллективным, о чем делается отметка в журнале.

Результатом выполнения действий по регистрации обращений является регистрация обращения в системе делопроизводства и документооборота и подготовка обращения заявителя к передаче на рассмотрение.

3.4. Направление обращений на рассмотрение:

Зарегистрированные и оформленные в установленном порядке обращения заявителей предоставляются руководителю Финансового управления либо лицу, замещающему его по должности в день регистрации.

После чего, в течение одного рабочего дня, согласно резолюции направляются на исполнение соответствующему специалисту.

Результатом выполнения действий по направлению обращений на рассмотрение является передача зарегистрированных обращений в соответствии с резолюцией руководителя Финансового управления исполнителю.

3.5. Рассмотрение обращений заявителей.

В процессе рассмотрения обращения исполнитель вправе:

- рассматривать обращение заявителя;

- устанавливать наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.4 настоящего Регламента;

- в случае необходимости в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у заявителей и иных юридических и физических лиц.

Срок рассмотрения обращений и подготовки ответа по результатам рассмотрения обращений не должен превышать 25 рабочих дней.

Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы должны соответствовать следующим требованиям:

- ответ должен содержать конкретную, четкую и исчерпывающую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении (разъяснения со ссылками на нормативные правовые акты);

- в ответе должны быть указаны адресат, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Результатом рассмотрения обращений является разрешение поставленных в обращениях вопросов и подготовка ответов заявителям.

3.6. Оформление и направление ответа на обращения заявителя.

Ответы на обращения заявителей подписывает руководитель Финансового управления, а в его отсутствие замещающее лицо.

Вся переписка по рассмотрению обращений налогоплательщиков по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах (письма, резолюции, ответы) хранится в архиве Финансового управления в течение установленного срока, затем в установленном порядке уничтожается.

4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль качества и соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме текущего, особого и последующего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется начальником Финансового управления - непосредственным руководителем ответственного специалиста, посредством повседневного контроля работы подчиненного.

Ответственный специалист, непосредственно осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- полноту и достоверность предоставления информации о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- полноту, правильность оформления и достоверность принятых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение предусмотренных настоящим Регламентом сроков и процедур;

- принятые по результатам рассмотрения обращений заявителей решения и конечные результаты предоставления муниципальной услуги.

Особый контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно руководителем Финансового управления в отношении особо значимых и требующих безотлагательного исполнения обращений заявителей. Решение о постановке обращения заявителя на особый контроль принимает руководитель Финансового управления. Основанием для снятия обращения с контроля является достижение конечного результата предоставления заявителю муниципальной услуги, предусмотренного п. 3.6 настоящего Регламента.

Последующий контроль в виде проверки обоснованности, своевременности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Финансового управления.

Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги заявителям возлагается на начальника Финансового управления, а в его отсутствие на замещающее лицо.

Меры ответственности муниципальных служащих и иных должностных лиц Финансового управления за принятые решения и соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги применяются в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 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 п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Финансовое управление. Жалобы на решения, принятые заместителем главы - начальником Финансового управления, рассматриваются главой Бикинского муниципального района.

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

С момента реализации технической возможности жалоба может быть направлена в электронной форме посредством Единого портала (для налогоплательщиков, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и (или) использующих при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту).

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.5. Поступившая жалоба на муниципальную услугу, подлежит рассмотрению начальником Финансового управления в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Финансового управления, должностного лица Финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Финансовое управление, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Финансового управления, должностного лица Финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в судебном порядке.

5.10. Финансовое управление при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотреблением правом.

5.11. Финансовое управление оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение обращений
налогоплательщиков по вопросам
применения муниципальных правовых
актов о местных налогах и сборах»

БЛОК-СХЕМА
рассмотрения обращения

