



АДМИНИСТРАЦИЯ
СУКСУНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2022

№ 882

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Суксунского городского округа Пермского края о местных налогах и сборах»

В соответствии с пунктом 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 4.1 Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Суксунском городском округе, утвержденного Постановлением Администрации Суксунского городского округа Пермского края от 29.06.2021 № 392 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Суксунском городском округе»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Суксунского городского округа Пермского края о местных налогах и сборах».

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его размещения на официальном сайте Суксунского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы, начальника Финансового управления Администрации Суксунского городского округа В.П. Бунакову.

Глава городского округа –
глава Администрации Суксунского
городского округа

П.Г. Третьяков

Приложение

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Администрации Суксунского
городского округа
от 29.12.2022 № 882

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов Суксунского городского округа
Пермского края о местных налогах и сборах»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Суксунского городского округа Пермского края о местных налогах и сборах» (далее соответственно – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля, за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Финансовое управление Администрации Суксунского городского округа Пермского края (далее – Финансовое управление).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов:

Юридический адрес: Пермский край, Суксунский район, п. Суксун, ул. Карла Маркса, д.4.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч. с перерывом с 12.00 до 13.00 ч.
выходные дни – суббота, воскресенье.

контактный телефон: 8(34275) 3-20-64, 3-22-72.

по средствам почты (в том числе электронной почты finupr@suksun.ru);

Официальный сайт Суксунского городского округа Пермского края (<http://suksun.permkrai.ru/>).

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

в устной форме при личном обращении в Финансовое управление;

по письменным обращениям заявителей в Финансовое управление;

посредством почты (в том числе электронной) Финансового управления;

на официальном сайте Суксунского городского округа Пермского края (<http://suksun.ru/>);

посредством телефонной связи с Финансовым управлением, по телефонам указанным в п.1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.5. Консультации о предоставлении муниципальной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения, установленного пунктом 2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.7. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Суксунского городского округа Пермского края о местных налогах и сборах».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Финансовым управлением, непосредственно сотрудниками бюджетного отдела, на основании заявления физического или юридического лица (их представителей).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является дача письменных разъяснений заявителям по вопросам применения нормативных правовых актов Суксунского городского округа Пермского края о местных налогах и сборах (далее – письменные разъяснения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения. По решению начальника Финансового управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц с даты регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

решение Думы Суксунского городского округа от 21.11. 2019 № 46 «О земельном налоге на территории Суксунского городского округа»;

решение Думы Суксунского городского округа от 31.10.2019 № 40 «Об установлении на территории муниципального образования «Суксунский городской округ Пермского края» налога на имущество физических лиц».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащим предоставлению заявителем:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту должно быть подписано и содержать следующую информацию:

сведения о заявителе (полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица (представителя)

или фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (представителя));

почтовый адрес заявителя (с указанием почтового индекса) или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

контактный телефон либо электронный адрес заявителя, обратившегося за услугой.

При получении результата муниципальной услуги на личном приеме заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

предоставлено заявление, не соответствующее требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

заявление не связано с вопросами применения муниципальных нормативных правовых актов Суксунского городского округа Пермского края о местных налогах и сборах.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Финансовом управлении не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления:

заявление регистрируется в день поступления в журнале входящей документации в Финансовом управлении путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

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

2.13.1. вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок;

2.13.2. места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей).

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями;

2.13.3. информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Допускается оформление в виде тематической папки;

2.13.4. места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления по почте, по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

2.14.2. показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Финансового управления:

не должно превышать двух раз при подаче Заявления и документов в Финансовое управление в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Финансовом управлении;

не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов при личном обращении в Финансовое управление в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на почтовый адрес, указанный в Заявлении;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Финансового управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15. В любое время с момента предоставления заявления о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;

получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;

получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления с прилагаемыми документами;

3.1.2. рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрация заявления с прилагаемыми документами, является поступление заявления с прилагаемыми документами следующими способами:

путем личного обращения заявителя в Финансовое управление;

доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

направлением по электронной почте по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в электронном виде:

посредством Единого портала при наличии технической возможности.

3.3. Прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами осуществляет специалист Финансового управления в соответствии с должностными обязанностями (далее – специалист):

3.3.1. при приеме заявления и прилагаемых документов, поступивших при личном обращении в Финансовое управление, специалист:

регистрирует Заявление с прилагаемыми документами в течение 15 минут;

делает на заявлении отметку о приеме документов, по требованию заявителя при личном обращении - на обоих представленных экземплярах заявления, один экземпляр передает заявителю;

информирует заявителя о сроке завершения предоставления муниципальной услуги;

3.3.2. при направлении заявления с прилагаемыми документами посредством почтового отправления, на электронную почту Финансового управления или через Единый портал специалист регистрирует заявление с прилагаемыми документами в день поступления в Финансовое управление;

3.3.3. получение заявления с прилагаемыми документами, представляемых в форме электронных документов, подтверждается

специалистом путем направления заявителю сообщения о получении заявления с прилагаемыми документами с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения.

Сообщение о получении и регистрации заявления с прилагаемыми документами направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале в случае представления заявления с прилагаемыми документами соответственно на электронную почту Финансового управления или через Единый портал. Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов специалистом направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Финансовое управление;

3.3.4. Зарегистрированное заявление с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов специалист в день регистрации направляет начальнику Финансового управления для получения резолюции.

Результатом административной процедуры приема и регистрации заявления с прилагаемыми документами является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами и направление заявления и приложенных документов с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов начальнику Финансового управления.

Срок административной процедуры приема и регистрации заявления с прилагаемыми документами составляет не более 2 дней с момента обращения заявителя в Финансовое управление.

3.4. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления с прилагаемыми документами заявителя, подготовки результата предоставления муниципальной услуги является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение начальнику Финансового управления.

Заявление и прилагаемые документы с визой начальника Финансового управления направляются заместителю начальника, начальнику бюджетного отдела.

Заместитель начальника, начальник бюджетного отдела путем наложения соответствующей визы направляет заявление с прилагаемыми документами специалисту бюджетного отдела, который обеспечивает рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Специалист бюджетного отдела устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

При отсутствии определенных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги специалист бюджетного отдела, готовит проект письменного разъяснения по вопросам применения соответствующих муниципальных нормативных правовых актов Суксунского городского округа Пермского края о местных налогах и сборах.

Письменные разъяснения подготавливаются на основании действующего законодательства, по существу вопросов, содержащихся в поступившем заявлении.

В случае если имеются определенные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист бюджетного отдела, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является передача начальнику Финансового управления письменного разъяснения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры рассмотрения заявления с прилагаемыми документами, подготовки результата предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в Финансовое управление.

3.5. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является регистрация в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства в Финансовом управлении, подписанного начальником Финансового управления письменного разъяснения (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.6. Специалист, работающий с корреспонденцией, поступающей в Финансовое управление, выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.7. Результатом административной процедуры выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю письменных разъяснений (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.8. Срок административной процедуры выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги не более 3 рабочих дней со дня регистрации письменных разъяснений (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

4.2.1. контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы действий (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4.2.2. текущий контроль, за соблюдением последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник Финансового управления.

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

По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действия (бездействие) специалистов и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Финансовое управление. Жалобы на решения, принятые начальником Финансового управления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником Финансового управления.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, на официальном сайте Суксунского городского округа Пермского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Финансовое управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Финансового управления, должностного лица Финансового управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по
вопросам применения нормативных
правовых актов Суксунского городского
округа Пермского края о местных налогах и
сборах»

Форма

В _____

(указать наименование Уполномоченного органа)

ОТ _____

(ФИО)

(адрес)

(Электронный адрес)

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разъяснения по вопросу _____

Приложение на _____ листах

Дата

Подпись

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения нормативных
правовых актов Суксунского городского
округа Пермского края о местных налогах и
сборах»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения нормативных
правовых актов Суксунского городского
округа Пермского края о местных налогах и
сборах»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление

(данные заявителя: наименование юридического лица; фамилия, имя,
отчество (при наличии))

Финансовое управление Администрации Суксунского городского округа Пермского края (далее – Финансовое управление) приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Суксунского городского округа Пермского края о местных налогах и сборах».

Причинами, послужившими основанием для отказа, явились следующие обстоятельства:

□ отсутствие у Финансового управления полномочий по предоставлению муниципальной услуги;

□ заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6, пунктом 2.8 Административного регламента предоставления Финансовым управлением муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Суксунского городского округа Пермского края о местных налогах и сборах»;

□ в заявлении поставлены вопросы о применении нормативных правовых актов Суксунского городского округа, не связанных с местными налогами и сборами;

□ в заявлении поставлены вопросы, по которым ранее Финансовым управлением заявителю давались разъяснения по существу в связи с ранее направлявшимися заявлениями, при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.