

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.01.2017 № 4

г. Тейково

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Письменное разъяснение**

**налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения**

**муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах на**

**территории Тейковского муниципального района**

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Тейковского муниципального района, в целях защиты интересов получателей муниципальных услуг с сфере налогового законодательства, администрация Тейковского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Письменное разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Тейковского муниципального района».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника финансового отдела Г.А. Горбушеву.

**Глава Тейковского**

**муниципального района С.А. Семенова**

Приложение к постановлению

администрации Тейковского

 муниципального района

от 17.01.2017 № 4

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Письменное разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Тейковского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Письменное разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Тейковского муниципального района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Письменное разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Тейковского муниципального района» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Право получения муниципальной услуги. Заявители муниципальной услуги.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители), зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается

непосредственно в финансовом отделе администрации Тейковского муниципального района (далее – финансовый отдел)

Место нахождения и почтовый адрес:

155040, Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2-А, кабинет 13; телефон: 8(49343) 2-17-04;

адрес электронной почты raifoteik@mail.ru

адрес сайта в сети Интернет: <http://тейково-район>. рф/ на главной странице вкладка Интернет-приёмная

Должностные лица финансового отдела осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг с 08.30 до 16.00

пятница - с 8.30. до 15.00

перерыв на обед - с 12.00 до 12.45

выходной - суббота, воскресенье.

Возможно предоставление муниципальной услуги и информирование в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Тейково (далее – МФЦ).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном приеме заявителей, посредством почтовой, электронной или телефонной связи.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами финансового отдела, предоставляющими муниципальную услугу, бесплатно.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении граждан, посредством телефона или электронной почты.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Тейковского муниципального района <http://тейково-район>. рф/.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги- Письменное разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Тейковского муниципального района (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется финансовым отделом администрации Тейковского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги и выдаче документа финансовый отдел взаимодействуют с:

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №2 по Ивановской области - по вопросам применения положений Налогового кодекса Российской Федерации, федерального законодательства о налогах;

Советом Тейковского муниципального района - по вопросам установления налоговых ставок, порядка и сроков уплаты местных налогов.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о предоставлении информации налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Тейковского муниципального района;

об отказе в предоставлении информации налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах на территории Тейковского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги -15 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" (в действующей редакции);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 09.02.2009 г № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Уставом Тейковского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя:

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) [заявление](#Par251) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) доверенность, подтверждающая полномочия доверенного лица заявителя на обращение с заявлением (подлинник или нотариально заверенную копию).

Кроме того:

3) для физических лиц:

копия паспорта гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации) либо копия удостоверения личности или военный билет военнослужащего;

4) для юридических лиц:

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

Запрос и документы, предоставляемые заявителями, должны быть составлены на русском языке.

2.6.2. Требования к документам, предоставляемым заявителями:

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Если текст письменного обращения, не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоблюдение требований к оформлению запроса, и документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

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

Для предоставления муниципальной услуги обращение в другие организации не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. В Администрации инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается исходя из финансовых возможностей в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.12.4. Парковка машин осуществляется в местах, предусмотренных требованиями государственной инспекции безопасности дорожного движения.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.6. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном.

2.13. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о работе финансового отдела и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте администрации Тейковского муниципального района <http://тейково-район>. рф/;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений;

свободный доступ заявителей в здание администрации Тейковского муниципального района.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителя от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

полнота информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность оказания муниципальной услуги.

2.14. Иные требования.

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения финансового отдела и МФЦ, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;

- размещения на сайте Тейковского муниципального района в сети "Интернет";

- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Администрации и многофункционального центра;

- размещения на Порталах;

- проведения консультаций специалистами финансового отдела или МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами финансового отдела и МФЦ, уполномоченными на ее исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственные специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При обращении на личный прием к специалисту финансового отдела или МФЦ Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

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

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, предусмотренных настоящим регламентом.

Лицо, ответственное за регистрацию заявлений, регистрирует поступившее заявление и направляет его для наложения резолюции начальником финансового отдела. После наложения резолюции заявление направляется специалисту отдела для исполнения.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с резолюцией начальника финансового отдела.

Срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

3.3. Экспертиза документов

Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом отдела заявления с комплектом документов.

Специалист отдела:

1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям [пунктам 2.6.1](#Par98), [2.6.2](#Par111) настоящего административного регламента;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление;

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par125) настоящего Административного регламента, специалист отдела осуществляет подготовку информации по вопросам применения нормативных правовых актов муниципальных образований о местных налогах и сборах.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела осуществляет подготовку проекта [уведомления](#Par312) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает проекты уведомлений об отказе или предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов начальнику финансового отдела для принятия решения.

Результатом административной процедуры является получение начальником финансового отдела проектов уведомлений о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписанные начальником финансового отдела проектов уведомлений о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Заявление, поданное через Портал, регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в финансовом отделе в день его подачи. Заявление, поданное в нерабочий день, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

3.5.2. К Заявлению Заявитель вправе приложить в электронной форме подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью документы, предусмотренные Регламентом.

3.6. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом отдела комплекта документов заявителя, подписанного начальником финансового отдела.

Специалист отдела:

1) уведомляет заявителя посредством направления информации любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

2) вручает (направляет) заявителю документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 8 календарных дней.

[Блок-схема](#Par351) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником финансового отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела.

Специалисты отдела несут ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальником финансового отдела осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе начальника финансового отдела может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности отдела по предоставлению муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица или муниципального**

**служащего, многофункционального центра, работника**

**многофункционального центра, а также организаций,**

**осуществляющих функции по предоставлению**

**муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Действия (бездействие) или решения отдела, осуществленные или принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем подачи жалобы начальнику финансового отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

- 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;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Администрации, через Порталы, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком приема.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих финансового отдела жалоба подается на имя начальника финансового отдела администрации Тейковского муниципального района.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) работников многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя директора многофункционального центра. В случае обжалования решений, действий (бездействия) многофункционального центра жалоба подается в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в финансовый отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа финансового отдела 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.

5.3. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение отдела, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на действие (бездействие) или решение отдела должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) наименование юридического лица, которым подается жалоба, и его место нахождения;

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

д) подпись уполномоченного лица и дату подачи жалобы.

Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник финансового отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись тому же лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, начальником финансового отдела принимаются следующие решения:

а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностных лиц отдела, ответственных за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Заявитель, считающий, что действия (бездействие) или решения должностных лиц финансового отдела нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействия) или решений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному [регламент](#Par36)у предоставления муниципальной услуги

"Письменное разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам

по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах

на территории Тейковского муниципального района

 Начальнику финансового отдела

 администрации Тейковского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О. руководителя

 или Ф.И.О. физического лица)

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

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

 (почтовый адрес)

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

 (контактные телефоны заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию по вопросам применения муниципальных правовых актов Тейковского муниципального района о местных налогах и сборах:

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

(указывается муниципальное образование, в отношении которого необходима

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

информация, вид налога (земельный или на имущество физических лиц))

суть вопроса для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель получения информации)

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

(способ получения информации - по почте или прибытие лично)

Особые отметки

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

(заполняется в случае необходимости оказания государственной услуги

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

в более короткие сроки, указывается срок предоставления информации

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

и причина (обстоятельства), по которой она должна доставлена в этот срок)

 Приложения:

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Даю согласие Администрации Тейковского муниципального района на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемой муниципальной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

 Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

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

 (дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

Приложение 2

к административному [регламент](#Par36)у предоставления муниципальной услуги

"Письменное разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам

по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах

на территории Тейковского муниципального района

 УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Ваши документы не приняты на рассмотрение в связи:

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

 (причина отказа в приеме документов)

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

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

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

Специалист финансового

отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомление получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к административному [регламент](#Par36)у предоставления муниципальной услуги

"Письменное разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам

по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах

на территории Тейковского муниципального района

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

"Письменное разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам

по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах

на территории Тейковского муниципального района

 Обращение заявителя

│

\/

Прием и регистрация письменного обращения (запроса)

│

\/

Рассмотрение письменного обращения (запроса) на предмет наличия

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

│

\/

Наличие оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

│ │

\/ \/

есть основания нет оснований

│ │

\/ \/

Направление уведомления Предоставление письменных разъяснений

об отказе в предоставлении по вопросам применения муниципальных

муниципальной услуги правовых актов о местных налогах и сборах

Тейковского муниципального района