

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 01» сентября 2020 г. № 1180

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Кунашакского муниципального района о местных налогах и сборах»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьями 21, 34.2 Налогового Кодекса Российской Федерации в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Кунашакского муниципального района о местных налогах и сборах" (приложение).

2. Отделу информационных технологий администрации Кунашакского муниципального района (Ватутин В.Р.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Кунашакского муниципального района.

3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по финансовым вопросам – руководителя Финансового управления Аюпову Р.Ф.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава района оригинал подписан С.Н. Аминов

Приложение

к постановлению Администрации

Кунашакского муниципального района

от 01.09.2020г. № 1180

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ"**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Кунашакского муниципального района о местных налогах и сборах" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Кунашакского муниципального района о местных налогах и сборах" (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Кунашакского муниципального района о местных налогах и сборах"

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее - заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, непосредственно, либо через своего уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Финансовое управление администрации Кунашакского муниципального района в отдел доходов и межбюджетных отношений (далее – Отдел):

- по телефону;

- в письменном виде;

- в электронной форме;

- на личном приеме.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Отдела содержится в [приложении](#P294) к настоящему административному регламенту.

1.4.2 Информирование проводится по выбору заявителя в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- по электронной почте.

1.4.3 Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Отдела при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

1.4.4 Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела по следующим вопросам:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- время и место приема заявителей;

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

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист Отдела осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.4.5. При информировании заявителей по телефону или при личном приеме специалисты Отдела, осуществляющие информирование заявителей, должны соблюдать следующие правила:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист Отдела должен избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист Отдела должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки заявителей по справочным телефонам Отдела принимаются в соответствующие часы работы Отдела согласно [приложению](#P294) к настоящему административному регламенту.

1.4.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Отдел осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.4.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Кунашакского муниципального района о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование органа администрации Кунашакского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу: Финансовое управление администрации Кунашакского муниципального района, отдел доходов и межбюджетных отношений.

2.3. В целях предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с Межрайонной ИФНС России № 22 по Челябинской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Кунашакского муниципального района о местных налогах и сборах (далее - Разъяснение);

- письменный мотивированный отказ в даче разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Кунашакского муниципального района о местных налогах и сборах (далее - Отказ).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю Разъяснения или Отказа - в течение 30 рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления. По решению руководителя Финансового управления администрации Кунашакского муниципального района указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

[Конституци](consultantplus://offline/ref=BD121322CF75C0DFCE3122FB8E60181D756F239B31FAE72B4E7C26h5MCG)ей Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237, 25.12.1993);

Налоговым [кодекс](consultantplus://offline/ref=BD121322CF75C0DFCE3122FB8E60181D756724963EA8B0291F2928592Bh9MFG)ом Российской Федерации, "Российская газета", N 148-149, 06.08.1998);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=BD121322CF75C0DFCE3122FB8E60181D7567249638A8B0291F2928592Bh9MFG)ом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=BD121322CF75C0DFCE3122FB8E60181D7567259F3EAAB0291F2928592Bh9MFG)ом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=BD121322CF75C0DFCE3122FB8E60181D766F2C9D3FA4B0291F2928592Bh9MFG)ом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, N 19, 08.05.2006, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006, "Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Финансовое управление администрации Кунашакского муниципального района заявление. Форма [заявления](#P590) приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.7.2. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.7.3. Заявление направляется одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично;

- посредством почтового отправления, электронной почты.

2.7.4. В случае обращения за оказанием муниципальной услуги представителя заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.7.5. В случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных заявителя, в интересах которого выступает доверенное лицо, и в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия заявителя, то при обращении за получением услуги доверенное лицо дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия заявителя или его законного представителя на обработку его персональных данных.

2.7.6. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Отдела, а также членов их семей;

- текст заявления не поддается прочтению.

2.9. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность и качество предоставления муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

- информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) подготовка и согласование проекта Разъяснения или проекта Отказа;

3) выдача (направление) заявителю Разъяснения или Отказа.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

3.2.1.1. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - специалист Отдела.

3.2.1.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя с заявлением по установленной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием почтовой связи, электронной связи.

3.2.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются сотрудники Отдела.

3.2.1.4. При регистрации заявления, поданного посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) либо с использованием почтовой связи сотрудник Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (при личном обращении);

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (при личном обращении);

4) осуществляет прием заявления и документов, делает отметку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

5) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Отделе.

3.2.1.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления не превышает один рабочий день с даты поступления заявления в Отдел.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с присвоением входящего номера.

3.2.2. Подготовка и согласование проекта Разъяснения или проекта Отказа.

3.2.2.1. Лица, ответственные за выполнение данной административной процедуры - сотрудники Отдела.

3.2.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту Отдела.

3.2.2.3. При наличии хотя бы одного основания, предусмотренного [пунктом 2.](#P111)8 настоящего административного регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку Отказа в виде письма Отдела.

3.2.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.](#P111)8 настоящего административного регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта Разъяснений в виде письма Отдела.

3.2.2.5. Согласование проекта Разъяснения или проекта Отказа проводится уполномоченными должностными лицами Отдела в течение пяти календарных дней со дня подготовки указанных проектов специалистом Отдела.

3.2.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и согласованию проекта Разъяснений или проекта Отказа двадцать календарных дней с даты поступления к специалисту Отдела заявления.

3.2.2.7. Критерием принятия решений при подготовке специалистом Отдела Разъяснения или Отказа является наличие зарегистрированного заявления у специалиста Отдела.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры по подготовке и согласованию проекта Разъяснения или проекта Отказа являются:

- подписанные начальником Отдела Разъяснения с присвоенным в системе документооборота Отдела регистрационным номером;

- подписанный начальником Отдела Отказ с присвоенным в системе документооборота Отдела регистрационным номером.

3.2.3. Выдача (направление) заявителю Разъяснения или Отказа.

3.2.3.1. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры - специалист Отдела.

3.2.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела подписанного с присвоенным регистрационным номером Разъяснения или Отказа.

3.2.3.3. В случае указания в заявлении о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично специалист Отдела в течение одного рабочего дня после поступления к нему результата административной процедуры, указанного в [подпункте 3.2.2.8](#P193) настоящего административного регламента, оповещает заявителя по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время в часы работы Отдела в течение трех календарных дней со дня оповещения.

В случае неявки заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги в течение трех календарных дней со дня оповещения результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью.

3.2.3.4. В случае указания в заявлении о необходимости направления результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем по телефону на следующий рабочий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью.

3.2.3.5. В случае получения результата муниципальной услуги лично заявителем специалист Отдела регистрирует его в журнале учета исходящей корреспонденции и выдает заявителю под подпись.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2.3.7. Максимальный срок по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней.

3.2.3.9. Критерием принятия решений при выдаче (направление) заявителю Разъяснения или Отказа является наличие у специалиста Отдела подписанного с присвоенным регистрационным номером Разъяснения или Отказа.

3.3. Особенности к порядку выполнения административных процедур в электронной форме:

3.3.1. Заявление направляется в Отдел путем направления электронного документа на официальную электронную почту (далее - посредством электронной почты).

Электронные документы (электронные образы документов) направляются в виде файлов в формате PDF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в формате PDF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.3.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления Отделом результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Отделом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется Отделом заявителю посредством электронной почты.

3.3.3. Если заявление направляется в электронном виде, к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа.

3.3.4. В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

**Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Отдела настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Отдела. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются жалобы заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих деятельность по предоставлению услуги, при предоставлении услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего административного регламента.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения или действия (бездействие) Отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в ходе каждой административной процедуры, путем обращения к начальнику Отдела, контролирующему полноту и своевременность предоставления услуги, а также к руководителю Финансового управления администрации Кунашакского муниципального района.

Жалоба может быть подана представителем заявителя, в этом случае к ней прилагается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела, а также решения, принятые ими в ходе оказания муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

5) требование от 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;

6) отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.3. В жалобе заявителя в письменной форме указывается следующая информация:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

5.4. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.5. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом уполномоченный орган сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

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

5.6. Поступление жалобы, соответствующей требованиям настоящего административного регламента, является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.7. При подготовке жалобы заявитель имеет право получения информации и документов, связанных с его обращением в Отдел за получением муниципальной услуги и необходимых для обоснования жалобы. Отдел обязан предоставить указанные в настоящем пункте документы не позднее 10 рабочих дней с даты поступления требования заявителя о предоставлении таких документов.

5.8. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.8.1. начальник Отдела - в ходе личного приема начальника Отдела, по почте или по электронному адресу, указанному в [приложении](#P294) к настоящему административному регламенту;

5.8.2. руководитель Финансового управления администрации Кунашакского муниципального района:

- по адресу: 456730, Челябинская область, село Кунашак, улица Ленина, дом 103;

- через интернет-приемную официального сайта Финансового управления администрации Кунашакского муниципального района: www. [kunfu@chel.surnet.ru](mailto:kunfu@chel.surnet.ru);

- в ходе личного приема руководителя Финансового управления администрации Кунашакского муниципального района.

5.9. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Жалоба подлежит рассмотрению в сокращенные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.11. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#P266) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам по вопросам применения

муниципальных нормативных правовых актов

Кунашакского муниципального района о местных налогах и сборах»

**СВЕДЕНИЯ О ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА.**

Адрес Финансового управления администрации Кунашакского муниципального района :456730, Челябинская область, село Кунашак, ул.Ленина, д.103

Электронная почта: kunfu@chel.surnet.ru

График работы Финансового управления :

- понедельник – пятница с 8.30 до 16.42;

- перерыв на обед с 12.30 до 13.30;

- выходные дни – суббота и воскресенье;

- в предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Контактный телефон: 8-35148-2-01-32.

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам по вопросам применения

муниципальных нормативных правовых актов

Кунашакского муниципального района о местных налогах и сборах»

Руководителю Финансового управления администрации Кунашакского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц – наименование организации, для физических лиц

- фамилия, имя, отчество)

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон)

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

(адрес электронной почты)

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

(Ф.И.О. представителя заявителя,

действующего по доверенности)

(реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных

нормативных правовых актов Кунашакского муниципального района о налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагается суть запроса)

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

Подпись лица, подавшего заявление:

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

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана копия описи в получении документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. N \_\_\_\_\_\_

Копию описи получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

┌─┐

│ │ посредством личного обращения в администрацию, отдел

└─┘

┌─┐

│ │ в форме электронного документа

└─┘

┌─┐

│ │ в форме документа на бумажном носителе

└─┘

┌─┐

│ │ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на

└─┘ бумажном носителе)

┌─┐

│ │ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа

└─┘ и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных

правовых актах)

┌─┐

│ │ посредством направления через Единый портал государственных и

└─┘ муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

┌─┐

│ │ посредством направления через Портал государственных и

└─┘ муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

(оборотная сторона заявления)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не находящихся в распоряжении администрации, отдела, предоставляющих муниципальную услугу):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении администрации, отдела, предоставляющих муниципальную услугу, предупрежден.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)