

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 18.01.2024 | № | 97 |

г. Грязовец

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг** **по предоставлению письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах**

В соответствии со [статьей 34.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453492&dst=5323) Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461117&dst=100139) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100094) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Грязовецкого муниципального района от 01.06.2022 № 259 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, административных регламентов исполнения муниципальных функций органами местного самоуправления Грязовецкого муниципального района»

**Администрация Грязовецкого муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги по предоставлению письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления финансов администрации Грязовецкого муниципального округа Вологодской области.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Грязовецкого муниципального округа.

Глава Грязовецкого муниципального округа С.А.Фёкличев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Грязовецкого муниципального округа от 18.01.2024 № 97

(Приложение)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования**

**о местных налогах и сборах**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, 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 (далее – заявители).

1.3. Место нахождения администрации Грязовецкого муниципального округа, Управления финансов администрации Грязовецкого муниципального округа Вологодской области (далее - Управление)

Почтовый адрес Управления: Вологодская область, г. Грязовец, ул. Карла Маркса, 58.

График работы Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00 |

График приема документов: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье, предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00.

График личного приема руководителя Управления: еженедельно каждую среду месяца с 09.00 до 12.00.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81755) 2-12-63.

Адрес официального сайта Грязовецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также - сайт в сети «Интернет», сеть «Интернет»): www.35gryazovetskij.gosuslugi.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также - Региональный портал) в сети Интернет: https://gosuslugi35.ru.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

- лично;

- посредством телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах и помещениях Управления;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальном сайте Управления;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Управления;

- муниципальные служащие и работники, не являющиеся муниципальными служащими Управления, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

- график работы Управления;

- адрес официального сайта в сети "Интернет";

- адрес электронной почты Управления;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих и работников, не являющихся муниципальными служащими Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

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

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист Управления, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление и требования к оформлению обращения.

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

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

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается начальником Управления и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

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

- в средствах массовой информации;

- на сайте в сети «Интернет»;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- на информационных стендах Управления.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

* 1. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением финансов администрации Грязовецкого муниципального округа Вологодской области в полном объёме.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Письменные разъяснения предоставляются в течение двух месяцев со дня обращения заявителя в Управление. По решению заместителя главы Грязовецкого муниципального округа по финансам, начальника Управления финансов (далее - начальник Управления), указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- [Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации;

- Налоговый [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453492&dst=5323) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100094) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=226487&dst=106918) Грязовецкого муниципального округа Вологодской области, утвержденный решением Земского Собрания Грязовецкого муниципального округа от 27.10.2022 № 32 (с последующими изменениями);

- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с

нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет): заявление, по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется при обращении в Управление);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.6.3. Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, адрес регистрации, адрес местожительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

Юридические лица представляют заявление, указав полное наименование организации, юридический адрес, почтовый адрес, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в Управление лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи.

2.6.5. В случае представления документов представителем юридического лица при личном приеме в Управлении копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.6. В случае представления документов физическим лицом при личном приеме в Управлении копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

2.6.7. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.8. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые

заявитель вправе представить

2.7.1. Заявитель вправе представить в Управление:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее - ЕГРН).

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P196) административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения в Управление;

посредством почтовой связи.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах или органах местного самоуправления, и (или) подведомственных им организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- текст заявления не поддается прочтению;

- текст заявления не позволяет определить суть заявления;

- заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6](#P119) настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного обращения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем запрашивается информация о действующих налогах и сборах, установленных законодательством Российской Федерации и областными законами, другими муниципальными образованиями; о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц; о порядке включения объектов недвижимости в перечень объектов недвижимости, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость; о порядке проведения и утверждения результатов государственной кадастровой оценки, дача разъяснения по которым не входят в компетенцию Управления.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Управление.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание Управления, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Управления, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Управления; номера кабинетов Управления, где проводятся прием и информирование заявителей; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Управления; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги; настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Управление размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Управления (структурного подразделения Управления - при наличии).

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание Управления оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Прием и регистрация представленных заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2 Прием и регистрация представленных заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управление по почте или при личном обращении заявителя.

3.2.2. При личном обращении заявителя специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- принимает заявление и документы от заявителя;

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления и прилагаемых к нему документов;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, отказывает в приеме заявления;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, передает поступившее заявление с приложенными к нему документами на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.2.3. При поступлении заявления посредством почтовой связи специалист, ответственный за делопроизводство:

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов (в случае поступления документов заказным письмом с уведомлением о вручении);

- вскрывает конверт;

- передает поступившее заявление и документы в отдел планирования и анализа доходов Управления (далее - Отдел).

3.2.4. Муниципальные служащие и работники, не являющиеся муниципальными служащими Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и документов от специалиста, ответственного за делопроизводство:

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления и прилагаемых к нему документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, передает поступившее заявление с приложенными к нему документами на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней готовит отказ в приеме документов, согласовывает его с начальником Отдела и передает начальнику Управления на подпись.

3.2.5. Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня:

- регистрирует заявление;

- направляет заявление начальнику Управления для наложения резолюции по исполнению документа;

- передает заявление с резолюцией начальника Управления в соответствии с указаниями по исполнению документа на исполнение в Отдел;

- направляет заявителю подписанный отказ в приеме документов заказным письмом с уведомлением по указанному заявителем адресу - при поступлении заявления в Управление на бумажном носителе.

3.2.6. Общий срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления и прилагаемых документов в Управление не более 3 рабочих дней с момента поступления в Управление.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, поступившие в Управление либо отказ в приеме заявления.

3.3 Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Отдела зарегистрированного заявления с резолюцией по исполнению начальника Управления.

Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления визирует заявление и назначает ответственного исполнителя.

3.3.2. Муниципальные служащие и работники, не являющиеся муниципальными служащими Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление с приложенными к нему документами;

- оформляет письменное разъяснение либо отказ о невозможности предоставления письменных разъяснений;

- направляет для согласования начальнику Отдела проект письменных разъяснений либо проект отказа о невозможности предоставления письменных разъяснений.

3.3.3. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения подготовленных документов, согласовывает их и передает для подписания начальнику Управления.

3.3.4. Начальник Управления в течение 2 рабочих дней с момента поступления проекта письменных разъяснений либо проекта отказа о невозможности предоставления письменных разъяснений подписывает его и передает начальнику Отдела для выдачи (направления) заявителю.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры - не более 55 календарных дней с момента поступления заявления о предоставлении письменных разъяснений в Управление, в случае принятия решения начальником Управления о продлении срока предоставления письменных разъяснений - не более 85 календарных дней.

3.3.6. Результатом процедуры являются подписанные начальником Управления письменные разъяснения либо отказ о невозможности предоставления таких разъяснений.

3.4 Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя).

3.4.2. Специалист Отдела при поступлении подписанных начальником Управления письменных разъяснений либо отказа о невозможности предоставления таких разъяснений, регистрирует и выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично или направляет на почтовый адрес, указанный в заявлении заказным письмом с уведомлением в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента получения подписанных письменных разъяснений либо отказа о невозможности предоставить письменные разъяснения.

3.4.2(1). При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отметки о получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично специалист Отдела:

уведомляет заявителя о факте подготовки результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному в заявлении;

выдает результат предоставления муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае получения документов представителем заявителя - документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя).

3.4.3. Срок выполнения процедуры - не более 5 календарных дней с момента получения подписанных письменных разъяснений либо отказа о невозможности предоставить письменные разъяснения.

3.4.4. Результатом процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник (заместитель начальника) Управления, начальник Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник (заместитель начальника) Управления.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся Управлением 1 раз в год на основании приказа начальника (заместителя начальника) Управления.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается начальником Управления.

4.3. Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента возлагается на муниципального служащего Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

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

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители может обратиться с жалобой, 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 осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

- отказ администрации, должностного лица или специалиста администрации в исправлении допущенных ими 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие (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](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается начальником Управления.

В случае если обжалуются решения начальника Управления, жалоба подается непосредственно главе Грязовецкого муниципального округа и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица или специалиста Управления;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в местах приема документов для предоставления муниципальной услуги.

При подаче жалобы в электронном виде необходимые документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица или специалиста Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в Управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место 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 решения по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, предоставляющего муниципальные услуги.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов в нем и в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3 пункта 5 данного административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства РФ [от 16.08.2012 № 840](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=87C3F35D-5B8D-4458-AC0D-1BCA5546A9E8) «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников.

Приложение

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Заместителю главы Грязовецкого муниципального округа по финансам, начальнику Управления финансов | | | |
| от |  | | |
|  | (Ф.И.О. (полностью), ИНН - для физических лиц и ИП; наименование, ИНН организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя для юридических лиц) | | |
| (почтовый адрес, контактный телефон) | | | |
| (Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты доверенности) | | | |
|  | | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам  по вопросам применения нормативных правовых актов  муниципального образования о местных налогах и сборах | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Прошу предоставить разъяснения по вопросу | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | (содержание обращения) | |
| Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить): | | | | | | | | |
|  |  | при личном обращении заявителя в Управление | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  |  | почтовым отправлением на адрес заявителя | | | | | | |
| Опись прилагаемых документов (при наличии - перечислить): | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
| Заявитель (представитель заявителя): | | | | | | | | |
| (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | | | |
| «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | |
|  | | |  |  | | | | |
| (подпись специалиста, принявшего заявление и документы) | | |  | (расшифровка подписи) | | | | |
| «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | |