Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"РОДНИКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 ноября 2016 г. N 1589

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ОКАЗАНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ

НАЛОГОВЫМ ОРГАНАМ, НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ

ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации МО "Родниковский муниципальный район"от 06.10.2021 N 1217, от 24.03.2022 N 332, от 15.04.2022 N 445) |  |

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования "Родниковский муниципальный район", постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P45) по оказанию муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах" (Приложение N 1).

2. Заместителю главы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", начальнику отдела экономического развития и торговли:

1) внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг муниципального образования "Родниковский муниципальный район";

2) разместить Административный [регламент](#P45) по оказанию услуги "Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах" на официальном сайте Родниковского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", начальника Финансового управления.

И.о. главы муниципального образования

"Родниковский муниципальный район"

С.А.СОФРОНОВА

Приложение 1

к постановлению

администрации

муниципального образования

"Родниковский муниципальный район"

от 28.11.2016 N 1589

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОВЫМ ОРГАНАМ, НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ

И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

ПРАВОВЫХ АКТОВ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации МО "Родниковский муниципальный район"от 24.03.2022 N 332, от 15.04.2022 N 445) |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются налоговые органы, налогоплательщики и налоговые агенты (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и подачи и рассмотрения жалобы, осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте Администрации Родниковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт Администрации), на информационных стендах в местах предоставления Финансовым управлением муниципальной услуги (далее - информационный стенд);

предоставления информации в устной форме по телефону или при личном обращении (далее - устное информирование);

предоставления информации в письменной форме по почте или электронной почте.

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Финансового управления администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" и Отдела формирования и исполнения бюджетов (далее Финансовое управление, Отдел), ответственного за предоставление муниципальной услуги, адресах официального сайта и электронной почты Финансового управления и многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1) Местонахождение Финансового управления: 155250, г. Родники, ул. Советская, д. 10.

Почтовый адрес Финансового управления: 155250, г. Родники, ул. Советская, д. 10.

Адрес электронной почты: fo@rodniki-37.ru.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://rodniki-37.ru.

Телефон (факс): 8 (49336) 2-19-37.

Телефон начальника Финансового управления: 8 (49336) 2-19-37, доб. 150.

Телефон отдела формирования и исполнения бюджетов: 8 (49336) 2-19-37, доб. 155.

График работы Финансового управления:

понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00, перерыв - с 12:00 до 13:00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни - с 8:00 до 16:00 (перерыв - с 12:00 до 13:00).

2) Местонахождение МФЦ: 155250 Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 20, литер Д.

Адрес электронной почты: mfc\_rodniki37@mail.ru.

Адрес Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ивановской области: https://mfc.ivanovoobl.ru (далее - Портал ОГБУ МФЦ Ивановской области).

Контактный телефон для справок: 8 (49336) 2-50-24.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00;

суббота: с 8-00 до 12-00;

выходной день: воскресенье.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Финансовое управление.

В целях предоставления муниципальной услуги Финансовое управление взаимодействует с Федеральной налоговой службой России по Ивановской области для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю письменного разъяснения о применении муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - разъяснение). Муниципальная услуга считается оказанной с момента направления заявителю в установленном настоящим Административным регламентом порядке письменного ответа, содержащего разъяснения о применении муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах;

- отказ в предоставлении письменного разъяснения заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня поступления запроса в Финансовое управление. По решению начальника Финансового управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Ответ на запрос дается в письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица Отдела и направляется заявителю путем почтового отправления либо путем электронного документа (при наличии просьбы заявителя о предоставлении ответа в электронной форме).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги является:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Решение Совета муниципального образования "Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" от 23.12.2014 N 70 "Об установлении земельного налога на территории муниципального образования "Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области";

6) Решение Совета муниципального образования "Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области" от 19.11.2014 N 57 "Об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования "Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области";

7) настоящий Административный регламент.

Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного запроса, направленного в Финансовое управление посредством почтовой связи, либо на адрес электронной почты, либо через МФЦ (далее - запрос).

2.7. Запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Финансового управления;

2) сведения о заявителе (полное наименование организации, фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя) или фамилию, имя, отчество физического лица (представителя));

3) почтовый адрес или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

4) контактный телефон либо электронный адрес заявителя, обратившегося за услугой;

5) суть запроса;

6) подпись заявителя;

7) печать организации;

8) дата запроса.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к запросу документы и материалы либо их копии.

Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие в запросе сведений, указанных в [подпунктах 2](#P131), [3](#P132) и [5 пункта 2.7](#P134) настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, если:

1) запрос не связан с вопросами применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах;

2) содержащийся в запросе вопрос не относится к компетенции Финансового управления (по возможности указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса, и его адрес);

3) текст запроса не поддается прочтению;

4) в запросе содержится вопрос, на который заявителю Финансовым управлением уже давалось разъяснение по существу в связи с ранее направлявшимися запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.10. Мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Уведомление об отказе) направляется заявителю в письменной форме путем почтовой связи или посредством электронного документа (при наличии специальной просьбы об этом заявителя) в срок, не превышающий 14 рабочих дней с момента получения Финансовым управлением запроса.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Срок регистрации запроса - один рабочий день, в течение которого поступил запрос в Финансовое управление.

2.14. Поступившие документы (в том числе в форме электронного документа) регистрируются делопроизводителем Финансового управления в Журнале регистрации входящих документов и на следующий рабочий день направляются в Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов

2.15. Помещения для приема заявителей размещаются в помещении Финансового управления и обозначаются соответствующими табличками с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.16. Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются информационными стендами, стульями, столами, бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковые ручки).

2.17. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах.

2.18. Рабочее место должностного лица Финансового управления оборудуется телефонной связью, компьютером, оргтехникой, подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в целях своевременного предоставления в полном объеме муниципальной услуги, расходными материалами и канцтоварами.

2.19. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.20. В целях организации беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги инвалидам обеспечивается следующее:

условия беспрепятственного доступа к зданию размещения Финансового управления и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также условия беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание размещения Финансового управления и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в эти здание и помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию размещения Финансового управления и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.21. В случае невозможности полностью приспособить здание размещения Финансового управления и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, предоставление муниципальной услуги по его месту жительства или дистанционно.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Портале ОГБУ МФЦ Ивановской области;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур (действий);

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем в электронной форме с использованием электронной почты либо через МФЦ.

2.24. Результат муниципальной услуги в форме электронного документа представляется в случае, если это указано заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.25. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

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

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.26. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в МФЦ проводится через Портал ОГБУ МФЦ Ивановской области.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий) при предоставлении

муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного запроса, направленного в Финансовое управление посредством почтовой связи, либо на адрес электронной почты, либо через МФЦ.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию поступившего в Финансовое управление запроса;

2) рассмотрение запроса начальником Финансового управления и направление на исполнение в Отдел;

3) рассмотрение запроса специалистами Отдела (включая, в необходимых случаях, направление запросов для получения дополнительных материалов, продление сроков предоставления муниципальной услуги);

4) подготовка проекта разъяснений либо проекта уведомления об отказе;

5) согласование проекта разъяснений (проекта уведомления об отказе) с начальником Финансового управления;

6) подписание разъяснений (уведомления об отказе) начальником Финансового управления;

7) регистрация разъяснения (уведомления об отказе) и направление его заявителю.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса в Финансовое управление.

3.4. Регистрация поступивших запросов и работа с ними осуществляются делопроизводителем Финансового управления в Журнале регистрации входящих документов.

3.5. Запрос регистрируется делопроизводителем в течение одного рабочего дня и передается на рассмотрение начальнику Финансового управления.

3.6. На основании резолюции (поручения) начальника Финансового управления запрос направляется на исполнение в Отдел для подготовки проекта разъяснений в срок, установленный [пунктом 2.4](#P111) настоящего Административного регламента.

3.7. Должностные лица Отдела обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в необходимых случаях запрашивают в установленном порядке дополнительные материалы, осуществляют взаимодействие с федеральными органами власти, органами власти Ивановской области, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями.

3.8. Проекты разъяснений (проекты уведомлений об отказе) согласовывает начальник Финансового управления.

3.9. Разъяснения (уведомления об отказе) подписывает начальник Финансового управления.

3.10. Регистрация разъяснений (уведомлений об отказе) осуществляется в порядке, установленном правилами делопроизводства в Финансовом управлении, путем регистрации исходящего документа и присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

Разъяснение (уведомление об отказе) направляется письмом по почте в адрес заявителя либо по электронной почте.

3.11. [Блок-схема](#P342) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет начальник Финансового управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Финансового управления.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются начальником Финансового управления. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников.

Порядок внеплановых проверок устанавливается начальником Финансового управления.

Ответственность должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Сотрудники, ответственные за прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов, выдачу копии зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги с указанием регистрационного номера запроса о предоставлении муниципальной услуги и даты его приема.

4.8. Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) разъяснения (отказа в предоставлении разъяснения), несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

4.9. Начальник Финансового управления, подписавший разъяснения, несет персональную ответственность за актуальность содержащихся положений муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах и правомерность их применения лицом, представившим запрос о предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.11. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Финансовое управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

4.12. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

6) 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;

7) отказ Финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалоб

5.2. К порядку подачи и рассмотрения жалоб предъявляются следующие требования:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в Администрацию муниципального образования "Родниковский муниципальный район", являющуюся учредителем МФЦ.

2) Жалобы на решения и действия (бездействие) Финансового управления подаются на имя Главы муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3) Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются на имя Советника Главы Администрации, курирующего работу МФЦ.

4) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Финансового управления, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами.

5) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, их работников;

г) 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Финансового управления, должностного лица либо муниципального служащего Финансового управления, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Финансового управления, должностного лица либо муниципального служащего Финансового управления, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Финансового управления, должностного лица либо муниципального служащего Финансового управления, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Финансовое управление, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Финансового управления, МФЦ организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Финансовым управлением, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение N 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации МО "Родниковский муниципальный район"от 15.04.2022 N 445) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Поступление в Финансовое управление запроса заявителя |  | Прием, регистрация запроса делопроизводителем Финансового управления |
|  |  |
| Рассмотрение запроса начальником Финансового управления |
|  |
| Рассмотрение запроса в отделе |
|  |
| Проверка наличия в запросе реквизитов, указанных в [пункте 2.7](#P129) Административного регламента |
|  |
| Анализ муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах, указанных в запросе |
|  |
| Уведомление заявителя в случае продления срока рассмотрения запроса |  | Подготовка проекта разъяснения (проекта уведомления об отказе) заявителю по существу поставленных в запросе вопросов |
|  |  |
| Согласование проекта разъяснения (проекта уведомления об отказе) с начальником Финансового управления |
|  |
| Подписание разъяснения (уведомления об отказе) с начальником Финансового управления |
|  |
| Регистрация и направление разъяснения (уведомления об отказе) заявителю |