

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НАЛОГАХ И СБОРАХ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Лежневского городского поселения Администрация Лежневского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах Лежневского городского поселения» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте администрации Лежневского муниципального района **http://lezhnevo.ru/**.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника финансового отдела Е.А. Лебедеву .

**Глава Лежневского**

**муниципального района: Кузьмичева О.С**

Приложение

к постановлению администрации Лежневского муниципального района

Ивановсклой области

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах Лежневского городского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1 Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах Лежневского городского поселения» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты, заинтересованные в получении письменных разъяснений вопросов применения нормативных правовых актов Лежневского городского поселения о местных налогах и сборах (далее – заявитель). Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя.

Уполномоченными представителями заявителя-организации признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию на основании закона или ее учредительных документов.

Уполномоченными представителями заявителя - физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лежневского муниципального района Ивановской области (финансовым отделом администрации).

Муниципальная услуга предоставляется по адресу 155120, Ивановская область, Лежневский район район, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д.32.

График работы:

понедельник - пятница 8.00 - 17.00;

перерыв на обед 12.00 - 13.00;

выходные дни суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному [статьей 112](consultantplus://offline/ref=0E0586DFA416E7056A56B4221F47EDE5BCF58B21F8A008D75D78C9C95DE0E3F63F4D2C57264823DCjFT1G) Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

Телефоны для справок (консультаций): 8(49357)2-12-04;

Сайт Администрации, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги:  [**http://lezhnevo.ru/**](http://lezhnevo.ru/)

Адрес электронной почты Администрации: **info@lezhnevo.ru**

Адрес электронной почты финансового отдела администрации: **lejnevo\_rfo@mail.ru**

1.3.2. В любое рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты или личного посещения Администрации (финансового отдела). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

- по действующим нормативным правовым актам по предоставлению муниципальной услуги;

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги на безвозмездной основе.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении консультации по письменным обращениям ответ на письменные обращения направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 60 дней с момента поступления письменного обращения.

При предоставлении консультации посредством электронной почты по адресу **lejnevo\_rfo@mail.ru**, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 60 рабочих дней с момента поступления обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги:

Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Лежневского городского поселения о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Лежневского муниципального района Ивановской области (далее – администрация), непосредственно финансовый отдел администрации (далее – отдел).

Специалисты отдела не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг утвержденный нормативным правовым актом Администрации Лежневского муниципального района.

2.3. Результатами исполнения муниципальной услуги являются:

- предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Лежневского городского поселения о местных налогах и сборах (далее - письменное разъяснение);

- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

60 рабочих дней со дня поступления запроса. По решению главы Лежневского муниципального района (заместителя главы администрации, курирующего финансовый отдел) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием лица и указанием причин продления срока.

Информирование заявителя посредством электронной почты по адресу **lejnevo\_rfo@mail.ru** осуществляется в 60-дневный срок с момента регистрации запроса.

Отправка почтовой связью в адрес заявителя, либо выдача, в случае личного обращения заявителя за ответом, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в 60 -дневный срок с момента поступления запроса.

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ

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

Федеральный закон от 02.05.2006. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Устав Лежневского городского поселения от 28 февраля 2012 года № 18;

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Лежневского городского поселения о местных налогах и сборах заявители представляют письменное обращение (запрос) в произвольной форме (образец запроса в Приложении №1 к настоящему регламенту).

Письменное обращение (запрос) в обязательном порядке должен содержать:

- наименование Администрации или финансового отдела администрации Лежневского муниципального района;

- для юридических лиц: полное наименование заявителя-организации, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя);

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица (представителя);

- почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ, либо иной порядок направления ответа;

- суть запроса;

- личная подпись руководителя заявителя-организации (представителя) (в случае обращения юридического лица);

- личная подпись заявителя - физического лица (представителя) (в случае обращения физического лица);

- дата запроса, а для заявителя-организации - исходящий номер, а также печать организации, если обращение представлено на бумажном носителе не на бланке организации.

К обращению (запросу) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные доводы.

2.6.2. Письменное обращение (запрос) может быть представлен заявителем лично, либо направлен почтовым отправлением, либо направлен по электронной почте.

В случае если обращение (запрос) подается через уполномоченного представителя, также представляется оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

2.6.3. Письменное обращение (запрос) должно соответствовать следующим требованиям:

1) текст обращения (запроса) написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (местонахождение), телефон написаны полностью;

3) в обращении (запросе) отсутствуют неоговоренные исправления;

4) обращение (запрос) не исполнен карандашом.

2.6.4. Требования к предоставлению перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановлении или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является нарушение требований к оформлению запроса, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 настоящего административного регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление письменного обращения (запроса), не соответствующего требованиям, указанным в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 настоящего административного регламента;

2) содержание в письменном обращении (запросе) заявителя вопроса, по которому многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Такое обращение (запрос) не рассматривается. Заявитель, направивший обращение (запрос), уведомляется о данном решении;

3) отсутствие у Администрации (финансового отдела)полномочий по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения налогового законодательства Российской Федерации, нормативных актов Лежневского городского поселения. При этом в отказе о представлении письменного разъяснения указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса.

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

Взимание государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней с момента регистрации письменного обращения (запроса), в том числе:

- регистрация обращения (запроса) в течение 3 дней после поступления запроса;

- при несоответствии обращения (запроса) требованиям настоящего административного регламента, а также при поступлении обращения (запроса) по вопросам, не входящим в компетенцию Администрации (финансового отдела), уполномоченным должностным лицом осуществляется подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 14 дней с момента поступления запроса;

- при соответствии обращения (запроса) требованиям настоящего административного регламента уполномоченным должностным лицом осуществляется рассмотрение запроса по существу (при необходимости направляется запрос в структурные подразделения администрации Лежневского муниципального района по предоставлению дополнительных материалов) и подготовка проекта письменных разъяснений в течение 37 дней с момента регистрации запроса;

- согласование проекта письменных разъяснений (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с юридическим отделом администрации в течение 10 дней с момента подготовки проекта;

- подписание главой Лежневского муниципального района (заместителем главы администрации, курирующего финансовый отдел) согласованных письменных разъяснений (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 7 дней с момента согласования письменных разъяснений (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- регистрация и направление письменных разъяснений (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю в течение 3 дней с момента подписания.

2.13. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги | Единица измерения | Нормативное значение показателя | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| 1. | Показатели результативности оказания муниципальной услуги | | | | |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего числа заявителей | % | 0 | | |
| 1.2. | Удельный вес повторных обращений по предмету ранее оказанной муниципальной услуги, вызванных неполным и некачественным исполнением, в общем количестве обращений заявителей по данной услуге | % | 0 | | |
| 1.3. | Удельный вес обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений заявителей по данной услуге | % | 0 | | |
| 2. | Показатели, характеризующие информационную доступность услуги | | | | |
| 2.1. | Наличие полной, достоверной и доступной для заявителей информации о муниципальной услуге, способе, порядке и условиях ее получения | да/нет | да | | |
| 2.2. | Актуальность и работоспособность контактных координат (почтовый адрес, адреса электронной почты и интернет-сайта, номера телефонов), указанных в административном регламенте | да/нет | да | | |
| 3. | Показатели, характеризующие предоставление муниципальной услуги в электронной форме | | | | |
| 3.1. | Возможность направления обращения по электронной почте | да/нет | да | | |
| 4. | Иные показатели доступности и качества муниципальной услуги | | | | |
| 4.1. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да | | |
| 4.2. | Обеспечение обратной связи с заявителями (наличие книги обращений) | да/нет | да | | |
| 4.3. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами финансового отдела администрации (прием и выдача документов) при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | раз/минут | 2/25 | | |
|  |  |  |  |  |  |

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

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

3.1.Предоставление муниципальной услуги согласно блок-схеме, являющейся приложением к административному регламенту, состоит из административных процедур:

1) приём и регистрация поступившего запроса;

2) рассмотрение запроса по существу (включая, в необходимых случаях, направление запросов дополнительных материалов, продление сроков предоставления муниципальной услуги);

3) подготовка проекта разъяснений (в форме письма), либо проекта уведомления об отказе;

4) согласование проекта разъяснений (проекта уведомления об отказе) с юридическим отделом администрации;

5) подписание разъяснений (уведомления об отказе) Главой Лежневского муниципального района (заместителем главы, курирующим финансовый отдел);

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

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги указана в [блок-схеме](http://www.krgadm.ru/regulatory/2032/" \l "Par227)(приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация письменного обращение (запроса).

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного обращения (запроса) является поступление письменного обращения (запроса) в Администрацию(финансовый отдел администрации).

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) Проверяет соответствие обращения (запроса) требованиям, установленным [пунктом 2.6.3.](http://www.krgadm.ru/regulatory/2032/#Par276) настоящего административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленного обращения требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента:

- при личном обращении заявителя предупреждает заявителя о наличии оснований для отказа в приеме обращения (запроса) и предлагает устранить выявленные несоответствия. В случае отказа заявителя в устранении несоответствий обращения требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме обращения по основанию, предусмотренному пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

- при получении обращения средствами электронной почты информирует заявителя об этом в ответном письме на адрес электронной почты, указанный в обращении (запросе);

- при поступлении обращения средствами почтовой связи и при наличии контактных координат заявителя информирует средствами телефонной связи или готовит проект сопроводительного письма для возврата обращения с указанием причин отказа на указанный в обращении почтовый адрес в течение 5 дней с момента обращения заявителя.

2) Регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами делопроизводства в финансовом отделе администрации.

При личном обращении заявителя сообщает ему номер и дату регистрации обращения (запроса).

По желанию заявителя при приеме и регистрации письменного обращения (запроса) на втором экземпляре специалистом, ответственным за делопроизводство, проставляется отметка о принятии документов с указанием даты.

3) При поступлении письменного обращения (запроса) по электронной почте специалист финансового отдела администрации, ответственный за делопроизводство, распечатывает поступившее письменное обращение (запрос), фиксирует факт его получения в журнале регистрации входящих документов и, в дальнейшем, работа с ним ведется аналогично работе с документами, полученными при личном обращении заявителя или по почте.

Результатом административной процедуры является регистрация обращения или отказ в его регистрации.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 дней с момента обращения заявителя.

3.3. Рассмотрение письменного обращения (запроса) по существу (включая, в необходимых случаях, направление запросов дополнительных материалов, продление сроков предоставления муниципальной услуги). Подготовка проекта разъяснений (в форме письма), либо проекта уведомления об отказе. Согласование проекта разъяснений.

После регистрации письменное обращение (запрос) передаётся главе Лежневского муниципального района (заместителю главы администрации, курирующем финансовый отдел), который назначает ответственного исполнителя.

Исполнители обеспечивают объективное, всестороннее, своевременное рассмотрение запросов и в необходимых случаях осуществляют взаимодействие с другими отделами администрации, в установленном порядке готовят соответствующие запросы и получают дополнительные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

При рассмотрении письменного обращения (запроса) ответственный исполнитель проверяет на соответствие письменного обращения (запроса) требованиям [пункта 2.6](http://www.krgadm.ru/regulatory/2032/#Par141) административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента, ответственный исполнитель в срок не превышающий 20 дней с момента поступления запроса принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 дней с момента подготовки согласовывается со специалистом юридического отдела администрации и представляется на подпись главе Лежневского муниципального района (заместителю главы администрации, курирующему финансовый отдел).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель отдела принимает решение о представлении письменных разъяснений и готовит проект письменных разъяснений в течение 37 дней с момента регистрации запроса в администрации.

Проект письменных разъяснений в течение 10 дней с момента подготовки согласовывается со специалистом юридического отдела администрации и представляется на подпись заместителю главы администрации, курирующему финансовый отдел.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

-принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка и согласование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-принятие решения о предоставлении письменных разъяснений, подготовка и согласование письменных разъяснений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 47 дней с момента регистрации письменного обращения (запроса).

**3.4. Регистрация разъяснения (уведомления об отказе) и направление его заявителю.**

Основанием для начала административной процедуры по регистрации и направлению письменных разъяснений (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является подписание главой Лежневского муниципального района (заместителем главы администрации, курирующему финансовый отдел) письменных разъяснений (уведомления об отказе).

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанные письменные разъяснения (уведомление об отказе), в журнале регистрации исходящих документов.

Письменные разъяснения (уведомление об отказе) направляется заявителю посредством почтовой связи и (или) электронной почты (в случае указания адресов заявителем), либо по желанию заявителя может быть вручено заявителю или его представителю лично в финансовом отделе администрации .

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- вручение (направление) письменных разъяснений заявителю;

- вручение (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дня.

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Лежневского муниципального района (заместителем главы администрации Лежневского муниципального района, курирующим финансовый отдел).

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретными обращениями заявителя.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации решений, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

5.1.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

1) в устной форме к главе Лежневского муниципального района в график приема граждан (заместителю главы администрации, курирующем финансовый отдел);

2) в форме индивидуального письменного обращения (заявления) на имя главы администрации Лежневского муниципального района или его заместителя, курирующем финансовый отдел администрации;

3) в письменном виде на почтовый адрес Администрации (финансового отдела);

4) в электронной форме;

5) на официальный сайт администрации Лежневского муниципального района;

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией(финансовым отделом).

Время приема жалоб соответствует графику приема заявителей, указанному в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в финансовый отдел администрации.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) должна содержать:

1) решение, действие (бездействие) органа, должностного лица, которые 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) суть обжалуемого решения, действия (бездействия) органа, должностного лица;

4) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

5) сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения (жалобы);

6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым указать.

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

5.4. Заявители имеют право обратиться в Администрацию (финансовый отдел ) за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица 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.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы может быть продлён, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.6. Жалобы (претензии) заявителей, поданные в письменной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны наименование заявителя (юридического лица) или фамилия заявителя (физического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семьи. Такая жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) в случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы (претензии).

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Лежневского муниципального района (заместителем главы администрации, курирующем финансовый отдел).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть направлен в электронной форме в виде электронной копии документа, полностью воспроизводящего текст или изображение документа в формате графического файла.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в [судебном](consultantplus://offline/ref=5D326175541469206D7261F606DF20F1D2386E5F27086F49ADC3B18696DEBFF7FF6E46D16B8B5322U7e5H) порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд, в установленном законом порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Приложение 1*  *к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах Лежневского городского поселения» , утверждённому постановлением администрации Лежневского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_ № \_\_\_\_ |
|  | В Админстрацию Лежневского муниципального района Ивановской обалсти (В финансовый отдел администрации Лежневского муниципального района Ивановской области) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О.)*  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. заявителя - физического лица (его представителя), ФИО руководителя (представителя) организации – заявителя, наименование и ИНН организации - заявителя)*  Адрес места жительства заявителя, юридический адрес организации:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реквизиты доверенности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***контактный телефон***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Запрос**

**Прошу предоставить письменных разъяснение применения нормативных правовых актов Лежневского городского поселения о местных налогах и сборах.**

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

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

Способ получения письменных разъяснений:

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

*(лично по адресу администрации; по почте простым письмом; по электронной почте (указать адрес электронной почты)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (подпись) (расшифровка подписи)*

*Приложение 2*

*к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах Лежневского городского поселениея , утверждённому постановлением администрации Лежневского муниципального района*

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_ № \_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления и документов, принятие решения  о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, согласование и подписание разъяснений |

|  |
| --- |
| регистрация разъяснений и направление результатов рассмотрения заявления |

письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги