**ПРОЕКТ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. №

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл о местных налогах и сборах»**

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл о местных налогах и сборах».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Мари-Турекского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя финансового управления администрации Мари-Турекского муниципального района Нигматуллину А.А.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрацииМари-Турекскогомуниципального района | С.Ю. Решетов |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Мари-Турекского

муниципального района

от июня 2022 г. №

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл о местных налогах и сборах»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл о местных налогах и сборах» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядка и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления администрации Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл (далее - Финансовое управление), предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать налогоплательщики и налоговые агенты, заинтересованные в получении письменных разъяснений по вопросу применения нормативных правовых актов Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл о местных налогах и сборах, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Финансовое управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3.  Административный регламент размещается на официальном сайте Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального интернет портала Республики Марий Эл http://old.mari-el.gov.ru/.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты Финансового управления осуществляют устное информирование (лично или по телефону) о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Финансового управления, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное время для устного информирования или направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления или в электронной форме на почту заявителя.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в Финансовое управление.

Ответ подписывается руководителем Финансового управления или лицом его замещающим, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Финансового управления по адресу: 425500, пгт. Мари-Турек, ул. Парковая, д.7.

График работы Финансового управления:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

выходные: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл о местных налогах и сборах.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Финансовым управлением.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл о местных налогах и сборах;

2) письменный мотивированный отказ о предоставлении разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл о местных налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца с даты поступления заявления. В случаях, требующих истребования дополнительных материалов или направления запроса о предоставлении информации по решению руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления, указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, о чем специалист Финансового управления письменно уведомляет заявителя муниципальной услуги.

2.5. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- пунктами 2 и 3 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации;

- муниципальными нормативными правовыми актами Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл, регулирующими правоотношения в данной сфере;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Финансовое управление письменное заявление о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл о местных налогах и сборах по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.7. Для получения муниципальной услуги не требуется представления документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Заявление, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.9. При личном приеме ответственным лицом Финансового управления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, излагает содержание своего устного заявления и в письменной форме отражает содержание заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.10. Заявление должно быть составлено на русском языке.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.12. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

2.12.1. если в письменном заявлении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2.12.2. если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.12.3. если в письменном заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Финансового управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления. О данном решении уведомляется гражданин, направивший заявление;

2.12.4. если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

2.12.5. если заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе оставить обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены, за исключением случая приостановки по письменной просьбе заявителя.

2.14. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Специалист Финансового управления, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления посредством занесения соответствующих сведений в соответствующие документы по делопроизводству Финансового управления с присвоением регистрационного номера.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги; отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям.

2.19. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Финансового управления с момента приема документов в дни и часы работы Финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.20. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

2.21. Получение муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.22. Представление заявителем документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с готовностью республиканских сервисов, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Электронные документы, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

3.1.2) рассмотрение заявления и документов, проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;

3.1.3) направление результатов рассмотрения заявления (далее – ответ на обращение):

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;

- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Финансовое управление заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

При поступлении заявления в администрацию Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл, оно направляется в Финансовое управление для дальнейшего рассмотрения.

Заявление, поступившее непосредственно от заявителя посредством факсимильной или почтовой связи, принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов в Финансовом управлении. При личном обращении заявителя в Финансовое управление по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления.

При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Финансового управления, ответственного за информирование в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

Ответственность за прием и регистрацию заявления несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Заявления, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию заявлений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка заявления на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.8 - 2.10, 2.12 настоящего административного регламента.

При поступлении заявления, в котором указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

Заявления, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения руководителем Финансового управления в установленном порядке как обычные письменные заявления. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления проводит проверку документов.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем Финансового управления.

Руководитель Финансового управления не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее - ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель рассматривает заявление с приложенными к нему документами и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью руководителя Финансового управления либо лица, его замещающего. В ответе также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение. При рассмотрении обращения ответственный исполнитель вправе привлекать иных должностных лиц Финансового управления для оказания методической и консультативной помощи.

Ответ на обращение заявителя подписывается руководителем Финансового управления в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от ответственного исполнителя.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.4.1. Направление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;

3.4.2. Направление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Финансового управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и общий контроль.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Финансового управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Финансового управления.

4.3. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений. Для проведения проверки создается комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя Финансового управления.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Финансового управления к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Финансовом управлении, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Финансового управления, муниципальных служащих Финансового управления, обратившись в администрацию Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл с жалобой в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами муниципальных образований Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами муниципальных образований Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл 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, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами муниципальных образований Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами муниципальных образований Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл;

отказ Финансового управления, должностного лица Финансового управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; 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 Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами муниципальных образований Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл;

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

5.2. Поступление жалобы заявителя является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Финансового управления, должностного лица Финансового управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы администрацией Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл принимается одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Финансовым управлением 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 Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Финансовым управлением и (или) его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте Финансового управления, при личном приеме.

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

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.8. Решения и действия (бездействие) Финансового управления, осуществляющего предоставление муниципальных услуг, а также их должностных лиц, работников являются предметом досудебного (внесудебного) обжалования.

Приложение №1

к Административному регламенту

(Форма заявления)

Финансовое управление администрации

Мари-Турекского муниципального района

Республики Марий Эл

(ФИО физического лица или ФИО руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес или адрес электронной почты)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

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

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

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

 (ФИО руководителя организации или ФИО физического лица) (подпись)

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

М.П.