**Сроки проведения независимой экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Звениговского муниципального района Республики Марий Эл о местных налогах и сборах**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование административного регламента** | **Дата начала приема заключений** | **Дата окончания****приема заключения** | **Почтовый адрес для направления заключения независимой экспертизы** | **Адрес электронной почты для направления заключения независимой экспертизы** |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Звениговского муниципального района Республики Марий Эл о местных налогах и сборах» | 22.07.2022 г. | 22.08.2022 г | 425060, РМЭ, г. Звенигово, ул. Ленина, д.39 | rfo-zven@minfin.mari.ru |

|  |
| --- |
| логотип района |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН ЗВЕНИГОВО****МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН АДМИНИСТРАЦИЙЫН** |  | АДМИНИСТРАЦИЯЗВЕНИГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАРЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ |
| **ПУНЧАЛЖЕ** |  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  |

|  |
| --- |
| от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_\_Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Звениговского муниципального района Республики Марий Эл о местных налогах и сборах» |

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь п. 6.1. Положения об Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, Администрация Звениговского муниципального района Республики Марий Эл

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Звениговского муниципального района Республики Марий Эл о местных налогах и сборах», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя финансового отдела Администрации Звениговского муниципального района Калининскую И.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального автономного учреждения «Редакция Звениговской районной газеты «Звениговская неделя».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации | В.Е. Геронтьев |

Китаева Н.Ю.

|  |
| --- |
| С П Р А В К Ао согласовании проекта постановленияАдминистрации Звениговского муниципального района Республики Марий ЭлОб утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Звениговского муниципального района Республики Марий Эл о местных налогах и сборах» (наименование проекта постановления) |
| Проект внесен (кем) |  |

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

Результаты согласования

Наименование отделов С кем согласовано Результаты согласования

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель главы Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Петров С.В. |
| Заместитель главы Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Михайлова О.Н. |
| Заместитель главы Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заместитель главы Администрации,руководитель аппарата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Федорова Н.Н. |
| Руководитель финансового отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Калининская И.А. |
| Правовое заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Зайнуллина Л.А. |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Ответственный за подготовку проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Китаева Н.Ю. |
| “ \_\_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 год |

Приложение к постановлению Администрации Звениговского муниципального района

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

 **по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Звениговского муниципального района**

**Республики Марий Эл о местных налогах и сборах»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Звениговского муниципального района Республики Марий Эл о местных налогах и сборах» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Звениговского 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 состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, предоставляющего муниципальную услугу.

1.1.2. Действие настоящего административного регламента распространяется на местные налоги: земельный налог и налог на имущество физических лиц.

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. От имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» можно получить на официальном сайте Звениговского муниципального района Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://admzven.ru/ (далее - официальный сайт Звениговского муниципального района Республики Марий Эл); на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; при личном обращении заявителя в уполномоченный орган; при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты уполномоченного органа 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 уполномоченного органа, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования или направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления или в электронной форме.

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 уполномоченный орган.

Ответ подписывается руководителем уполномоченного органа 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 дается.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы финансового отдела по адресу (почтовый, юридический, фактический): 425060, Республика Марий Эл, г. Звенигово, ул. Ленина, д.39

График работы финансового отдела:

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

обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни;

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы финансового отдела сокращается на 1 час.

Телефоны для справок:

8(83645)7-17-55 - телефон и факс приемной Администрации.

8(83645)7-13-59 - телефон уполномоченного подразделения финансового отдела.

Адрес электронной почты:

Администрации: adzven@rambler.ru

Финансового отдела: rfo-zven@minfin.mari.ru

На официальном сайте Звениговского муниципального района Республики Марий Эл http://admzven.ru/ размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес финансового отдела;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты финансового отдела;

- текст административного регламента с приложениями.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения на официальном сайте Звениговского муниципального района Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

использования средств телефонной связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Звениговского муниципального района Республики Марий Эл о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Звениговского муниципального района Республики Марий Эл. Орган администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу (уполномоченный орган): - финансовый отдел Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл (далее - Финансовое отдел, уполномоченный орган).

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы России по Республике Марий Эл. Взаимодействие заключается в направлении дополнительных запросов по представлению документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов Звениговского муниципального района Республики Марий Эл и поселений, входящих в состав Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, о местных налогах и сборах;

2) письменный мотивированный отказ о даче разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов Звениговского муниципального района Республики Марий Эл и поселений, входящих в состав Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, о местных налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 (Два) месяца с даты поступления заявления.

В случаях, требующих истребования дополнительных материалов или направления запроса о предоставлении информации по решению руководителя (заместителя руководителя) Финансового отдела указанный срок может быть продлен, но не более чем на 1 (Один) месяц, о чем специалист Финансового отдела письменно уведомляет заявителя муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от [06 октября 2003 г. № 131-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) [«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007);

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

- муниципальными нормативными правовыми актами поселений, входящих в состав Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, регулирующими правоотношения в данной сфере;

- настоящим административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте Звениговского муниципального района Республики Марий Эл.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Финансовый отдел письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов Звениговского муниципального района Республики Марий Эл о местных налогах и сборах.

Форма письменного обращения о предоставлении услуги указана в Приложении к настоящему административному регламенту.

2.6.2. 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.

2.6.3. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении 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.

2.6.4. При личном приеме ответственным лицом Финансового отдела заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, излагает содержание своего устного обращения и в письменной форме отражает содержание обращения согласно Приложению к настоящему административному регламенту.

2.6.5. Заявление должно быть составлено на русском языке.

2.6.6. 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.7.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, также оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7.3. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.7.4. 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.

2.7.5. Если обращение 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Специалист Финансового отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления, посредством занесения соответствующих сведений в журнале регистрации входящей корреспонденции Финансового отдела 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.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

2.11.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

2.11.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных

и муниципальных услуг

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

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

2.13.4. 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.

2.13.5. Предоставление муниципальной услуги предусматривает двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами.

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

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги

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 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 июня 2012 г. № 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. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

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

- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

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

3.2.2. При поступлении заявления в администрацию Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, и (или) в администрацию поселения, входящего в состав Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, оно направляется в Финансовый отдел для дальнейшего рассмотрения.

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

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

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов – заместитель руководителя Финансового отдела.

Обращения, 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 обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 (Одного) рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 - 2.7 административного регламента.

При поступлении обращения, 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.

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

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие

и направление заявителю решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем Финансового отдела, либо лицом, его замещающим.

3.3.2. Руководитель Финансового отдела, либо лицо, его замещающее, не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.3.3. 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 отдела либо лица, его замещающего. В ответе также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение. При рассмотрении обращения уполномоченное должностное лицо вправе привлекать иных должностных лиц Финансового отдела для оказания методической и консультативной помощи.

Ответ на обращение заявителя подписывается руководителем Финансового отдела, либо лицом, его замещающим, в срок не более 2 (Двух) 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 исходящей корреспонденции Финансового отдела с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 (Одного) 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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 отдела.

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 отдела 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 отделе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) Финансового отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Финансового отдела

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Финансового отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Финансового отдела (далее - муниципальные служащие) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Финансового отдела, муниципальных служащих Финансового отдела, обратившись в администрацию Звениговского муниципального района Республики Марий Эл с жалобой в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 Звениговского 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 Звениговского 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 Звениговского 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 Звениговского муниципального района Республики Марий Эл;

отказ Финансового отдела, должностного лица Финансового отдела 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 Звениговского 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрацией Звениговского 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 отделом 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 Звениговского 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 отделом 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.

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

5.7. 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 отделом и (или) его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте Финансового отдела, при личном приеме.

5.8. 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 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.9. Решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, работников являются предметом досудебного (внесудебного) обжалования.

Приложение

к Административному регламенту

**форма заявления**

 Финансовый отдел администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл

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

(ФИО физического лица)

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

(ФИО руководителя организации)

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

(адрес)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

по даче письменных разъяснений по вопросам применения

муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах

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

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

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

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

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

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

 (Ф.И.О., должность представителя (подпись)

 юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

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

М.П.

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