****

**Администрация Еманжелинского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**456574, ул.Лесная, 2-а, с. Еманжелинка Еткульского района, Челябинской области,**

**ОГРН 1027401635337 ИНН 7430000439 КПП 743001001 тел. (351-45) 9-36-05, 9-34-35**

от «29» сентября 2023 года №43

«Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Письменные

разъяснения налоговым органам, налогоплательщикам

и налоговым агентам по вопросам применения

нормативных правовых актов Администрации

Еманжелинского сельского поселения»

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Администрации Еманжелинского сельского поселения, постановлением Администрации Еманжелинского сельского поселения «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Еманжелинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Письменные разъяснения налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Администрации Еманжелинского сельского поселения о местных налогах и сборах».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

|  |
| --- |
| 3. Разместить настоящее постановление в установленном порядке на официальном сайте администрации Еманжелинского сельского поселения www.admetkul.ru. |
| 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. |

Глава Еманжелинского

сельского поселения А. С. Костромитин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации Еманжелинского

сельского поселения

от «29» сентября 2023 года № 43

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Письменные разъяснения**

**налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам**

**по вопросам применения нормативных правовых актов Администрации Еманжелинского сельского поселения**  **о налогах и сборах»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Письменные разъяснения налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Администрации Еманжелинского сельского поселения о налогах и сборах» (далее - «Административный регламент», «муниципальная услуга») разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Администрации Еманжелинского сельского поселения о местных налогах и сборах, в том числе в целях:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;

5) снижения количества взаимодействий Заявителей с должностными лицами, в том числе за счет использования информационно-коммуникационных технологий;

6) сокращения срока предоставления муниципальной услуги;

7) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2. Административный регламент разработан на основании нормативных правовых актов:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Налогового кодекса Российской Федерации;

3) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) постановления Администрации Еманжелинского сельского поселения «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Административный регламент размещается:

1) в государственных и муниципальных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru);

2) на официальном сайте Еткульского муниципального района «Интернет» (*http://www.admetkul.ru)*

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются организации и физические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами, их законные или уполномоченные представители (далее - заявители).

От имени Заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Письменные разъяснения налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Администрации Еманжелинского сельского поселения о местных налогах и сборах».

6. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Еманжелинского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями всех форм собственности, с гражданами в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7. График, режим работы и местонахождения уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456574, ул.Лесная, 2-а, с. Еманжелинка Еткульского района, Челябинской области |
| Местонахождение | ул.Лесная, 2-а, с. Еманжелинка Еткульского района, Челябинской области |
| Официальный сайт в сети «Интернет» | http://www.admetkul.ru |
| Адрес электронной почты | emangelinka@mail.ru |
| Телефон для справок | 8 (351 45) 9-36-05 |
| Начальник уполномоченного органа | Глава Еманжелинского сельского поселения  Костромитин Антон Сергеевич |
| График и режим работы | 5/2 с 8:00 до 16:12 |

**Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю:

письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга оказывается в течение двух месяцев со дня регистрации соответствующего запроса. По решению руководителя уполномоченного органа или его заместителя указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

10. Срок выдачи (направления) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

наименование финансового органа, фамилия, имя, отчество руководителя;

наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, направившего заявление;

адрес Заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

содержание обращения;

способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в уполномоченном органе, посредством почтовой связи или электронной почты);

подпись лица;

дата обращения.

Письменное заявление юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов Заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы (при наличии) представляются Заявителем в уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно либо направляются почтовым отправлением или на адрес электронной почты.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении Заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и 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.

Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

При получении результата муниципальной услуги на личном приеме в уполномоченном органе заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

12. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) муниципального служащего или председателя Комитета финансов, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета финансов при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 13. Основаниями для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) представленный запрос не соответствует требованиям, установленным пунктом 11 настоящего административного регламента;

3) подача заявления и документов неуполномоченным лицом.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявления возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема заявления для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных обстоятельств.

После устранения выявленных обстоятельств заявитель имеет право подать заявление повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на его подаче, заявление подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

**Основания для приостановления предоставления муниципальной**

**услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Основанием для отказа предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя, содержащий вопрос, по которому данному заявителю ранее уже предоставлялось разъяснение по существу в связи с ранее направлявшимися заявлениями заявителя, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели**

**доступности и качества предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**

**указанных объектов в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

17. Заявления, поступившие посредством почтовой связи, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Уполномоченный орган.

В случае личного обращения Заявителя заявление регистрируется в течение 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Специалистами уполномоченного органа осуществляется оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Специалистами уполномоченного органа осуществляется иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

Информационные стенды размещаются в местах ожидания на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить Заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) информирование Заявителей в форме индивидуального (устного или письменного), публичного (устного или письменного) информирования о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) бесплатность предоставления муниципальной услуги.

20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение должностными лицами положений Административного регламента;

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

3) соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

21. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Финансового управления, должностного лица либо муниципального служащего.

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

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления.

23. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является старший инспектор ответственный за делопроизводство уполномоченного органа.

24. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, установленный пунктом 17 настоящего Административного регламента.

При личном обращении Заявитель предварительно может получить консультацию специалиста уполномоченного органа в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

25. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

26. Результатом выполнения административной процедуры является заявление о предоставлении муниципальной услуги.

27. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление с приложенными к нему документами (при их наличии) и оформляет письменное разъяснение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное разъяснение на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, в котором также указываются фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа по заявлению.

При рассмотрении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе привлекать иных должностных лиц уполномоченного органа для оказания методической и консультативной помощи.

28. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

29. Результат выполнения административной процедуры: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

30. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

1) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале регистрации или в системе электронного документооборота;

2) специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в день его регистрации для выдачи Заявителю (в случае необходимости выдачи документов Заявителю нарочно).

31. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или почтовым направлением - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

32. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение административной процедуры осуществляется в срок, указанный в пункте 9 настоящего Административного регламента.

33. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является: выданный (направленный) Заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

34. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) в случае выдачи Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в уполномоченном органе - запись о получении Заявителем документа подтверждается подписью Заявителя на копии такого документа;

2) в случае направления Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением, - получение Заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Финансового управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Финансового управления.

36. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом уполномоченного органа назначенным ответственным за проведение проверки в соответствии с распоряжением уполномоченного органа, на основании жалоб Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы Заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

37. Должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

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

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

**муниципальных служащих и иных работников**

38. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, правовыми актами Администрации Еманжелинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, правовыми актами Администрации Еманжелинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, правовыми актами Администрации Еманжелинского сельского поселения;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, правовыми актами Администрации Еманжелинского сельского поселения;

7) отказ уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, правовыми актами Администрации Еманжелинского сельского поселения;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

40. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронном виде.

41. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующим способом:

1) в уполномоченном органе по адресу: 456574 Челябинская область, Еткульский район, с. Еманжелинка, ул. Лесная 2а, по электронному адресу emangelinka@mail.ru;

2) на официальном сайте Еткульского муниципального района в сети «Интернет» http://www.admetkul.ru.

42. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) уполномоченного органа, лица ответственного за предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

43. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для граждан);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

44. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Прокуратуру.

45. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

46. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалоб не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Челябинской области, правовыми актами Троицкого городского округа;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

47. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

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.

48. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, Заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Письменные разъяснения налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Администрации Еманжелинского сельского поселенияо местных налогах и сборах»

Форма заявления

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

(Ф.И.О. физического лица)

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

(Ф.И.О. руководителя организации)

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

(адрес)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

Результат муниципальной услуги прошу предоставить: (отметить нужное)

┌─┐

│ │ - в уполномоченном органе

└─┘

┌─┐

│ │ - посредством почтовой связи

└─┘

┌─┐

│ │ - по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать e-mail)

└─┘

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(при наличии - перечислить)

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

(Ф.И.О., должность представителя (подпись) юридического лица;

Ф.И.О. гражданина)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.