|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальное образование****«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»****Республики Саха** **(Якутия)** | Описание: Описание: maxis | **Саха** **Өрөспүүбүлүкэтин****«ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОН»** **муниципальнай****тэриллиитэ** |

|  |  |
| --- | --- |
|  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  **УУРААХ** |
|  **г. Ленск** |  **Ленскэй к** |
| **от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативно-правовых актов муниципального образования «Ленский район» о местных налогах и сборах**

|  |
| --- |
| В соответствии со статьей 34.2 [Налогового кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901714421), [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3), постановлением главы муниципального образования «Ленский район» № 01-03-472/1 от 04.08.2021 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Ленский район» , п о с т а н о в л я ю:1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах в муниципальном образовании «Ленский район», согласно приложению к настоящему постановлению.2. Главному специалисту управления делами (Иванская Е.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Ленский район».3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы по инвестиционной и экономической политике Черепанова А.В. |
|  **Глава Ж.Ж.Абильманов** |  **Д.С. Федюкович** |

Приложение

к постановлению главы

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах в муниципальном образовании «Ленский район»**

### **I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах в муниципальном образовании «Ленский район» Республики Саха (Якутия)" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги " Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах в муниципальном образовании «Ленский район» Республики Саха (Якутия)" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Основанием для разработки административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

1) [Конституция Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937);

2) [Налоговый кодекс Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901714421);

3) [Гражданский кодекс Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9027690#7D20K3);

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

5)  [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3);

6) постановление главы муниципального образования «Ленский район» [от 04.08.2021 года N 01-03-472/1 "](https://docs.cntd.ru/document/561516324)Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Ленский район»;

7)  постановление главы муниципального образования «Ленский район» [от 20.01.2021 года N 01-03-16/1 "](https://docs.cntd.ru/document/561516324)["Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде и перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием «Ленский район», а также муниципальными учреждениями"](https://docs.cntd.ru/document/432944758).

3. Административный регламент размещается:

1) на официальном сайте администрации муниципального образования «Ленский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): <https://lenskrayon.ru/>;

2) в федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)".

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются организации и физические лица, признаваемые в соответствии с [Налоговым кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901714421) налогоплательщиками, налоговыми агентами, их законные или уполномоченные представители (далее - заявители).

Законными представителями налогоплательщика - организации признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию на основании [Налогового кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901714421) или ее учредительных документов, доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Уполномоченным представителем налогоплательщика признается физическое или юридическое лицо, уполномоченное налогоплательщиком представлять его интересы в отношениях с налоговыми органами (таможенными органами), иными участниками отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах.

### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах в муниципальном образовании «Ленский район» Республики Саха (Якутия)".

Муниципальная услуга не может предоставляться в рамках комплексного запроса и не является взаимосвязанной с другой муниципальной услугой.

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия).

Исполнителем муниципальной услуги является Финансовое управление муниципального образования «Ленский район».

При предоставлении муниципальной услуги Финансовое управление муниципального образования «Ленский район» взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального образования «Ленский район», учреждениями и организациями всех форм собственности, с гражданами в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю путем обращения с заявлением в письменной форме (далее - запрос) в Финансовое управление муниципального образования «Ленский район».

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов муниципального образования «Ленский район» о местных налогах и сборах (далее - разъяснение);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать два месяца со дня регистрации запроса в Финансовом управлении муниципального образования «Ленский район».

По решению начальника Финансового управления муниципального образования «Ленский район» указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

9. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

1) [Налоговый кодекс Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901714421);

2) [Гражданский кодекс Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9027690#7D20K3);

3) [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7D20K3);

4) [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3);

5) перечень муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Ленский район», утвержденный правовым актом Администрации муниципального образования «Ленский район».

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению заявителем, является письменный запрос о даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах в муниципальном образовании «Ленский район» Республики Саха (Якутия), составленный по форме в соответствии с приложением 1 или 2 к настоящему административному регламенту.

Запрос содержит следующую информацию:

1. сведения о заявителе (полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица (представителя) или фамилию, имя, отчество физического лица (представителя));
2. почтовый адрес заявителя (с указанием почтового индекса) или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
3. подпись заявителя;
4. дата запроса;
5. описание вопроса.

Письменный запрос юридического лица оформляется с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

Заявитель в запросе может указать предпочтительный способ информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги - разъяснения.

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

11. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3) 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 Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ленский район», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3) 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3);

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 начальника Финансового управления муниципального образования «Ленский район», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Финансового управления муниципального образования «Ленский район» 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3), 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**

12. Основаниями для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) текст запроса не поддается прочтению;

2) представленный запрос не соответствует требованиям, установленным пунктом 10 настоящего административного регламента;

3) подача заявления и документов неуполномоченным лицом.

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

После устранения выявленных обстоятельств заявитель имеет право подать запрос повторно.

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

#### **Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ленский район».

14. Основанием для отказа предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя, содержащий вопрос, по которому данному заявителю ранее финансовым управление муниципального образования «Ленский район» уже предоставлялось разъяснение по существу в связи с ранее направлявшимися запросами заявителя, и при этом в запросе 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**

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди в финансовом управлении муниципального образования «Ленский район» при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, названием отдела.

18. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявлений, должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой.

19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) полное и своевременное информирование заявителей о муниципальной услуге;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

20. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Финансовом управлении муниципального образования «Ленский район» путем письменного обращения или устного обращения заявителя, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ленский район» в сети Интернет;

3) путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации.

21. Информация о месте нахождения и графике работы Финансового управления муниципального образования «Ленский район»:

Место нахождения и почтовый адрес: 678144, Республика Саха (Якутия), город Ленск, ул. Орджоникидзе, дом 1.

График работы Финансового управления муниципального образования «Ленский район»: с 8 часов 45 минут до 17 часов 15 минут (в понедельник до 18 часов 15 минут), перерыв с 12 часов 30 минут до 14 часов, выходной - суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Справочные телефоны Финансового управления муниципального образования «Ленский район»:

1. 8 (41137) 4-22-89 –отдел бюджетной политики и межбюджетных отношений Финансового управления муниципального образования «Ленский район»;
2. 8 (41137) 4-21-12 - факс;
3. 8(41137)4-16-94 – начальник Финансового управления муниципального образования «Ленский район».

Адрес официального сайта: <https://lenskrayon.ru/>;

E-mail: lensfo@sakha.gov.ru.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация запроса в системе делопроизводства (документооборота Финансового управления муниципального образования «Ленский район»);

2) направление межведомственных запросов должностным лицам, уполномоченным предоставлять письменные разъяснения о местных налогах и сборах;

3) подготовка и согласование проектов письменных разъяснений (проектов уведомлений об отказе в даче письменного разъяснения);

4) направление разъяснений (уведомлений об отказе в даче письменного разъяснения) заявителям.

#### **Прием и регистрация запроса в системе делопроизводства (документооборота Финансового управления муниципального образования «Ленский район»)**

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса получателя муниципальной услуги является направление письменного запроса заявителя в Финансовое управление муниципального образования «Ленский район» одним из следующих способов:

1) почтовым отправлением;

2) в электронной форме (на электронную почту Финансового управления муниципального образования «Ленский район»): lensfo@sakha.gov.ru;

3) при личном обращении в отдел бюджетной политики и межбюджетных отношений Финансового управления муниципального образования «Ленский район» по адресу: г. Ленск, ул. Орджоникидзе, дом 1, 2й этаж, кабинет № 1.

При поступлении документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, сотрудник Финансового управления муниципального образования “Ленский район», ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет прием документов с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления документов в Финансовое управление муниципального образования “Ленский район» и передает их начальнику Финансового управления муниципального образования «Ленский район» (далее – бюджетный отдел).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в день его поступления в случае, если указанный запрос поступил в Финансовое управление муниципального образования «Ленский район» до 15 часов. При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в финансовое управление муниципального образования «Ленский район» после 15 часов он регистрируется на следующий рабочий день.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления документов в Финансовое управление муниципального образования «Ленский район».

**Направление межведомственных запросов должностным лицам, уполномоченным предоставлять письменные разъяснения о местных налогах и сборах**

24. Основанием для начала административной процедуры направления запросов должностным лицам является поступление в отдел бюджетной политики и межбюджетных отношений запроса заявителя.

Ответственный за рассмотрение запроса специалист отдела бюджетной политики и межбюджетных отношений:

1) изучает документы, осуществляет проверку представленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных (внутриведомственных) запросов;

2) регистрирует запрос в Журнале регистрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления документов в отдел бюджетной политики и межбюджетных отношений.

25. Специалист отдела устанавливает наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 14 настоящего административного регламента.

Специалист отдела устанавливает, содержит ли запрос вопрос о применении нормативных правовых актов муниципального образования «Ленский район» о местных налогах и сборах.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 14 настоящего административного регламента, специалист отдела бюджетной политики и межбюджетных отношений готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если запрос не содержит вопроса о применении нормативных правовых актов муниципального образования «Ленский район» о местных налогах и сборах, то специалист отдела готовит проект письма о невозможности предоставления разъяснений по существу поставленных в запросе вопросов.

В течение 3 рабочих дней со дня приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела бюджетной политики и межбюджетных отношений направляет необходимые внутриведомственные запросы.

26. Финансовое управление муниципального образования «Ленский район» в течение 30 рабочих дней с даты получения запроса обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса и подготовку ответа.

#### **Подготовка и согласование проектов письменных разъяснений (проектов уведомлений об отказе в даче письменного разъяснения**)

27. Специалист отдела бюджетной политики и межбюджетных отношений готовит проект разъяснения заявителю на основании внутриведомственного ответа и передает начальнику Финансового управления муниципального образования «Ленский район» в течение 3 рабочих дней.

28. Подготовленный и согласованный специалистом Финансового управления муниципального образования «Ленский район» проект разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на согласование начальнику Финансового управления муниципального образования «Ленский район» в течение 1 рабочего дня.

Согласованный и подписанный начальником Финансового управления муниципального образования «Ленский район» проект разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается в течение 4 рабочих дней и направляется на регистрацию исходящих документов Финансового управления муниципального образования «Ленский район».

#### **Направление разъяснений (уведомлений об отказе в даче письменного разъяснения) заявителям**

29. Разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено по почте, вручено заявителю или его представителю лично в Финансовом управлении муниципального образования «Ленский район».

В случае если заявитель при подаче запроса указал, что желает получить ответ по электронной почте, сканированная копия разъяснения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе.

Административная процедура выполняется в течение 2 рабочих дней с даты подписания разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником Финансового управления муниципального образования «Ленский район».

30. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление разъяснения, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальником Финансового управления муниципального образования «Ленский район» проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента, иных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента устанавливается приказом начальника Финансового управления муниципального образования «Ленский район». Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Специалисты Финансового управления муниципального образования «Ленский район», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

32. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Финансового управления муниципального образования «Ленский район» (г.Ленск, ул. Орджоникидзе, дом 1), начальнику Финансового управления муниципального образования «Ленский район», с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме главы Администрации муниципального образования «Ленский район», иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации Ленского района.

33. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3), [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](https://docs.cntd.ru/document/902271495#7D20K3), [постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902394543).

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

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

34. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя 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 Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ленский район» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ленский район» для предоставления муниципальной услуги;

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 Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ленский район»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ленский район»;

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

8) 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 Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ленский район»;

9) 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 подпунктом 4 пункта 11 настоящего административного регламента.

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, заверенные надлежащим образом.

36. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ленский район»;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 36 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 37 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, указанном в пункте 37 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение 1

к Административному регламенту

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

*(указать наименование Уполномоченного органа)*

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

 (ФИО физического лица)

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

 (ФИО руководителя организации)

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

 (адрес)

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

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по даче письменных** **разъяснений по вопросам применения**

**муниципальных правовых актов о 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.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|   | выдать на руки в ОМСУ |
|  | направить в электронной форме  |

 Приложение 2

к Административному регламенту

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

 *(указать наименование Уполномоченного органа)*

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

 (ФИО физического лица)

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

 (ФИО руководителя организации)

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

 (адрес)

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

 (контактный телефон)

**Жалоба**

**на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

Мною "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

подано заявление о предоставлении муниципальной услуги по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

В ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу (должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим), допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия)

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

с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 с действием (бездействием) органа или должностного лица, со ссылками на пункты регламента)

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

     (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г