

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации**

**городского округа Кинешма**

от 19.12.2016 № 2216п

**Об утверждении административного регламента**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам**

 **и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Кинешма**

**о местных налогах и сборах»**

Руководствуясь статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, статьями 41, 46, 56 Устава муниципального образования «Городской округ Кинешма», постановлением администрации городского округа Кинешма от 27.03.2012 №579п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Кинешма», администрация городского округа Кинешма

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Кинешма о местных налогах и сборах (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов городского округа Кинешма «Вестник органов местного самоуправления городского округа Кинешма».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на финансовое управление администрации городского округа Кинешма (Е.В.Сергеева).

**Исполняющий обязанности**

**главы городского округа Кинешма А.В. Пахолков**

Исполнитель: ведущий специалист сектора экономической и кадровой политики финансового управления администрации городского округа Кинешма Л.Н.Клочкова

Начальник управления правового сопровождения и контроля администрации городского округа Кинешма Д.Ю. Новосадов

Приложение

к постановлению администрации

городского округа Кинешма

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

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам**

**и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Кинешма**

**о местных налогах и сборах»**

**I.Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Кинешма о местных налогах и сборах» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий администрации городского округа Кинешма (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации и работников многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Почтовый адрес администрации:

155800Ивановская область, г. Кинешма, ул. Фрунзе, д.4

График работы администрации:

понедельник - пятница 8.00– 17.00;

перерыв на обед 12.00 - 13.00;

выходные дни суббота, воскресенье.

Телефоны для справок (консультаций): (849331) 5-75-34.

Официальный сайт администрации: www.admkineshma.ru

Адрес электронной почты администрации: mail@admkinesma.ru

1.3.2. Почтовый адрес финансового управления администрации городского округа Кинешма (далее – финансовое управление):

155800 Ивановская область, г. Кинешма, ул. Фрунзе, д.4

График работы финансового управления:

понедельник - пятница 8.00– 17.00;

перерыв на обед 12.00 - 13.00;

выходные дни суббота, воскресенье.

Телефоны для справок (консультаций): (849331) 5-82-81, (849331) 5-38-26

Официальный сайт финансового управления, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.finkineshma.ru](http://www.finkineshma.ru).

Адрес электронной почты финансового управления: info@finkineshma.ru.

МУ «МФЦ г. о. Кинешма»

155800, Ивановская область, г. Кинешма, ул. Островского, д. 8

График работы:

понедельник 10.00 – 20.00;

вторник - пятница 8.00 - 18.00;

суббота 8.00 – 13.00;

выходной день - воскресенье.

Телефоны для справок (консультаций): (849331) 5-60-45.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), указанных в пунктах 1.3.1., 1.3.2. административного регламента, а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе на сайте финансового управления), размещается в реестре государственных услуг Ивановской области.

На официальном сайте финансового управления размещаются:

- текст административного регламента;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и требования к их оформлению.

1.3.3. В любое рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или личного посещения финансового управления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами финансового управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги по следующим вопросам:

- по действующим нормативным правовым актам по предоставлению муниципальной услуги;

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

При предоставлении консультации по письменным обращениям ответ на письменные запросы направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного запроса.

При предоставлении консультации посредством электронной почты, ответ на запрос направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления запроса.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги: дача письменных разъяснений налогоплательщиками и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Кинешма о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: финансовое управление администрации городского округа Кинешма.

2.3. Результатами исполнения муниципальной услуги являются:

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

- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления запроса в администрацию. По решению главы городского округа Кинешма (заместителя главы администрации) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием лица и указанием причин продления срока.

Информирование заявителя посредством электронной почты осуществляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса.

Отправка почтовой связью в адрес заявителя, либо, в случае личного обращения заявителя за ответом, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в 30-дневный срок с момента поступления запроса.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ и часть вторая от 5.08.2000 №117-ФЗ;

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

- Устав муниципального образования «Городской округ Кинешма» (принят решением Кинешемской городской Думы от 26.07.2005 №67/397);

- Решение городской Думы городского округа Кинешма Ивановской области от 25.06.2014 №68/679 «Об установлении земельного налога на территории муниципального образования «Городской округ Кинешма» и утверждении Положения о порядке исчисления и уплаты земельного налога на территории муниципального образования «Городской округ Кинешма»;

- Решение городской Думы городского округа Кинешма Ивановской области от 26.11.2014 №77/751 «Об установлении на территории муниципального образования «Городской округ Кинешма» налога на имущество физических лиц».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Кинешма о местных налогах и сборах заявители представляют письменный запрос по форме, согласно приложению к настоящему административному регламенту, который должен содержать:

- наименование администрации городского округа Кинешма;

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

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

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

- текст запроса;

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

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

- дата запроса, а для заявителя-организации – исходящий номер, а также печать организации, если запрос представлен на бумажном носителе не на бланке организации.

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

2.6.2. Письменный запрос может быть представлен заявителем лично, либо направлен почтовым отправлением, либо по электронной почте.

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

2.6.3. Письменный запрос должен соответствовать следующим требованиям:

- текст запроса написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

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

- в запросе отсутствуют неоговоренные исправления;

- запрос не исполнен карандашом.

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

2.7. Специалисты финансового управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом.

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

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- содержание в письменном запросе заявителя вопроса, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Такой запрос не рассматривается. Заявитель, направивший запрос, уведомляется о данном решении в письменной форме либо посредством электронной почты;

- отсутствие у финансового управления полномочий по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения налогового законодательства городского округа Кинешма. При этом в отказе о представлении письменного разъяснения указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса.

2.9. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного запроса.

2.11. Допустимый срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов в администрацию на оказание муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Допустимый срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Средняя продолжительность приема (приемов) заявителя специалистом финансового управления, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, составляет 10 минут.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Для заявителя предусматривается наличие мест для сидения и столов для оформления документов. При необходимости должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимыми для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

Здание администрации располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Помещения администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, располагаются на втором и четвертом этажах здания администрации. Помещения администрации обеспечиваются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На четвертом этаже здания администрации (в месте предоставления муниципальной услуги) имеются информационные стенды с образцами заполнения запроса на предоставление муниципальной услуги, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, ведущего прием заявителей.

В здании администрации предусматриваются места для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к зданию администрации, имеются места для парковки автомобильного транспорта посетителей администрации.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание администрации оборудован лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Непосредственно в здании администрации заявитель имеет возможность обратиться к дежурному в холле для приглашения специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист финансового управления, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при возникновении необходимости встречает заявителя на нижнем этаже в холле, где также оборудовано место для приема заявителя, помогает заявителю оформить запрос на оказание муниципальной услуги, и передает пакет документов в отдел документооборота и кадровой работы администрации для прохождения процедуры регистрации.

При необходимости инвалидам оказывается помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание администрации, в том числе с использованием кресла-коляски. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, оказывают помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В здание администрации обеспечивается допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги представлены в таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Показатели результативности оказания муниципальной услуги |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего числа заявителей | % | 0 |
| 1.2. | Удельный вес повторных обращений по предмету ранее оказанной муниципальной услуги, вызванных неполным и некачественным исполнением, в общем количестве обращений заявителей по данной услуге | % | 0 |
| 1.3. | Удельный вес обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений заявителей по данной услуге | % | 0 |
| 2. | Показатели, характеризующие информационную доступность услуги |
| 2.1. | Наличие полной, достоверной и доступной для заявителей информации о муниципальной услуге, способе, порядке и условиях ее получения | да/нет | да |
| 2.2. | Актуальность и работоспособность контактных координат (почтовый адрес, адреса электронной почты и интернет-сайта, номера телефонов), указанных в административном регламенте | да/нет | да |
| 3. | Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность |
| 3.1. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, включая наличие мест для парковки | да/нет | да |
| 3.2. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга | да/нет | да |
| 3.3. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3.4. | Возможность направления обращения по электронной почте | да/нет | да |
| 4. | Профессиональная подготовленность специалистов, оказывающих муниципальную услугу |
| 4.1. | Наличие у специалистов, оказывающих муниципальную услугу, высшего профессионального образования | да/нет | да |
| 4.2. | Периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, оказывающих муниципальную услугу | раз | не реже 1 раза в 3 года |
| 5. | Иные показатели доступности и качества муниципальной услуги |
| 5.1. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| 5.2. | Обеспечение обратной связи с заявителями (наличие журнала обращений) | да/нет | да |
| 5.3. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами финансового управления (прием и выдача документов) при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | раз/минут | 2/25 |

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

3.1.Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- приём и регистрация поступившего в администрацию запроса;

- рассмотрение запроса главой городского округа Кинешма (заместителем главы администрации), и направление на исполнение в финансовое управление;

- рассмотрение запроса по существу, подготовка проекта разъяснений (в форме письма), либо проекта уведомления об отказе, согласование проекта разъяснений (проекта уведомления об отказе).

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

3.2.Прием и регистрация письменного запроса.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного запроса является его поступление в отдел документооборота и кадровой работы администрации.

Специалист отдела документооборота и кадровой работы администрации, в обязанности которого входит принятие документов, регистрирует запрос в течение 3 дней в соответствии с установленными правилами делопроизводства в администрации.

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

3.3. Рассмотрение запроса главой городского округа Кинешма (заместителем главы администрации) и направление на исполнение в финансовое управление.

После регистрации запрос заявителя передается на рассмотрение главе городского округа Кинешма (заместителю главы администрации) для получения резолюции.

Результатом административной процедуры является наложение резолюции главой городского округа Кинешма (заместителем главы администрации).

3.4. Рассмотрение письменного запроса по существу. Согласование проекта разъяснений.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного запроса является его регистрация и наложение резолюции главой городского округа Кинешма (заместителем главы администрации).

Специалисты финансового управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее, своевременное рассмотрение запросов и в необходимых случаях осуществляют взаимодействие с другими отраслевыми (функциональными) органами администрации, в установленном порядке готовят соответствующие запросы и получают дополнительные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

При рассмотрении письменного запроса в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3. административного регламента, специалист финансового управления, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления запроса в финансовое управление, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит соответствующее уведомление, в котором указывает причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист финансового управления, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении письменных разъяснений и готовит проект письменных разъяснений в течение 18 дней с момента регистрации запроса в отделе документооборота и кадровой работы администрации.

Проект письменных разъяснений (уведомления об отказе) в предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 дней с момента подготовки согласовывается с начальником финансового управления, начальником управления правового сопровождения и контроля администрации.

Письменные разъяснения (уведомление об отказе) подписывается главой городского округа Кинешма (заместителем главы администрации).

3.9. Регистрация письменного разъяснения (уведомления об отказе) и направление его заявителю.

Основанием для начала административной процедуры по регистрации и направлению письменных разъяснений (уведомления об отказе) является подписание главой городского округа Кинешма (заместителем главы администрации) письменных разъяснений (уведомления об отказе).

Специалист отдела документооборота и кадровой работы администрации регистрирует письменное разъяснения (уведомление об отказе), подписанное главой городского округа Кинешма (заместителем главы администрации), в журнале регистрации исходящих документов.

Письменное разъяснение (уведомление об отказе) направляется заявителю посредством почтовой связи и (или) электронной почты (в случае указания адресов заявителем), либо по желанию заявителя может быть вручено ему или его представителю лично в руки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней.

3.10. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

-заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией;

- началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется работниками многофункционального центра после предварительного информирования заявителя (представителя заявителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, и выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.11. Муниципальная услуга с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

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

4.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой городского округа Кинешма (заместителем главы администрации), начальником финансового управления путем проверок соблюдения и исполнения работниками администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, которые уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не предусмотрено;

5.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинешма, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинешма, настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинешма, настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не предусмотрено;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинешма;

5.1.7. отказ финансового управления, должностного лица финансового управления, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинешма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не предусмотрено;

5.1.10. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не предусмотрено.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в финансовое управление, многофункциональный центр либо в администрацию городского округа Кинешма, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, которые уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в администрацию городского округа Кинешма или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ивановской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, которые уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, которые уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, которые уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела V не применяются.

5.2.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, которые уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, которые уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать, их работников;

5.3.4. 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, которые уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, которые уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, которые уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинешма;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, которую уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать, 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.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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 5.2. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к постановлению от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к административному регламенту

**Блок- схема предоставления муниципальной услуги**

**«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам**

**и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Кинешма**

**о местных налогах и сборах»**

Обращение заявителя в МФЦ

Заявитель

Обращение заявителя посредством средств почтовой связи, в электронной форме, либо в устной форме

Заявитель

Передача пакета документов в администрацию

Заявитель

Заявитель

Подписание главой городского округа Кинешма (заместителем главы администрации)

Подписание главой городского округа Кинешма (заместителем главы администрации)

Согласование с начальником управления правового сопровождения и контроля и начальником финансового управления

Согласование с начальником управления правового сопровождения и контроля и начальником финансового управления

Подготовка проекта уведомления об отказе

Подготовка проекта разъяснений в письменной форме

Рассмотрение запроса по существу финансовым управлением

Поступление запроса главе г.о. Кинешма (заместителю главы администрации) для принятия решения

Регистрация запроса в отделе документооборота и кадровой работы

Приложение 2

к административному регламенту

Главе городского округа Кинешма

И.О. Фамилия

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О. заявителя – физического лица (его представителя),

 Ф.И.О. руководителя (представителя)

 организации-заявителя, наименование

 и ИНН организации-заявителя)

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

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

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

(Адрес места жительства заявителя, юридический адрес организации)

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

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

(Реквизиты доверенности)

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

(Контактный телефон)

**Запрос**

Прошу предоставить письменное разъяснение применения нормативных правовых актов городского округа Кинешма о местных налогах и сборах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения письменных разъяснений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Лично, по адресу администрации, по почте простым письмом, по электронной почте)

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

 (Дата) (Подпись) (Расшифровка подписи)