



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МИЛЬКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.02.2025 № П-85

с. Мильково

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Мильковского муниципального округа Камчатского края о местных налогах и сборах»

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 43, 49, 54 Устава Мильковского муниципального округа Камчатского края,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

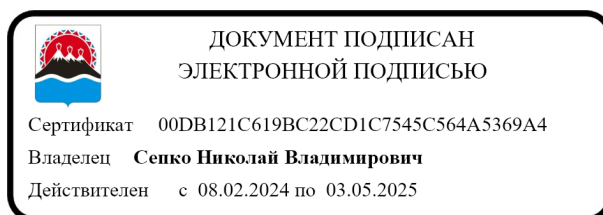
1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов администрации Мильковского муниципального округа Камчатского края о местных налогах и сборах» согласно приложению к настоящему постановлению

2. Обнародовать настоящее постановление путём его опубликования в периодическом печатном издании "Мильковские новости" и разместить на официальном сайте Мильковского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального обнародования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Финансового управления администрации Мильковского муниципального округа Камчатского края Л.А.Кандову

Глава Мильковского
муниципального округа



Н.В.Сепко

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам
применения муниципальных нормативных правовых актов администрации
Мильковского муниципального округа Камчатского края о местных налогах и
сборах"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов администрации Мильковского муниципального округа Камчатского края о местных налогах и сборах" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), признаваемым в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами либо их уполномоченным представителям (далее - Заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативно-правовых актов администрации Мильковского муниципального округа Камчатского края о местных налогах и сборах.

2.2 Органом предоставления муниципальной услуги является Финансовое управление администрации Мильковского муниципального округа Камчатского края (далее - Финансовое управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- письменное разъяснение Заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов администрации Мильковского муниципального округа Камчатского края о местных налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с пунктом 3 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации и составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. По решению руководителя Финансового управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Устав Мильковского муниципального округа Камчатского края.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов администрации Мильковского муниципального округа Камчатского края о местных налогах и сборах. Рекомендуемая форма приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления представителем Заявителя).

2.6.1. Заявление подается Заявителем в письменной форме или в форме электронного документа с указанием следующей информации:

- наименование учреждения;
- содержания заявления;
- для Заявителей - физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, личная подпись Заявителя, дата, а также способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа);
- для Заявителей - юридических лиц: заявление оформляется на бланке с указанием наименования юридического лица, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), номера контактного телефона исполнителя, почтового адреса, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, за подписью руководителя юридического лица или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих заявлений, с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), даты, проставлением печати юридического лица (при наличии), а также способа получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к заявлению документы либо их копии, содержащие дополнительные сведения, относящиеся к сути заявления.

2.6.2. Заявление и документы, прилагаемые к нему (в случае их направления), должны быть составлены на русском языке.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов (в случае их направления) отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. Письменный отказ Заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Несоответствие Заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Административного регламента, а также отсутствие документа, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.6 настоящего Административного регламента (при подаче заявления представителем Заявителя).

2.9.3. Отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя или почтового адреса.

2.9.4. Текст заявления не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10. Помимо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц, специалистов Финансового управления при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Финансового управления уведомляется Заявитель.

2.11. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель вправе вновь обратиться в Финансовое управление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Заявление, поступившее в Финансовое управление посредством почтовой связи, или по электронной почте или через личное обращение, регистрируется в системе электронного документооборота в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы (в случае их направления) поступили в нерабочее время (в том числе в праздничный или выходной день), они регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

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

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается на 2-ом этаже в здании администрации Мильковского муниципального округа.

2.15.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой, с указанием: фамилии, имени, отчества должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, места для приема заявителей.

2.15.4. Прием заявителей осуществляется сотрудниками Финансового управления.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи документов и получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются офисной мебелью (стульями, столами), обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений;

2.15.5. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16. На информационных стендах размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Финансового управления;
- номера телефонов сотрудников Финансового управления;
- название кабинета, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности работников, осуществляющих прием и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;
- адрес электронной почты;
- текст настоящего Административного регламента;

- рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту);

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним (при наличии).

2.17. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- информационное обеспечение заявителей муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления Заявителя;

- подготовка и направление ответа Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления Заявителя:

1) Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в Финансовое управление заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления);

2) Прием и регистрация заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления) осуществляется ответственным

специалистом Финансового управления в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Зарегистрированное заявление Заявителя и прилагаемые к нему документы (в случае их направления) передаются в бюджетный отдел Финансового управления;

3) Срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления) в Финансовое управление составляет не более 1 рабочего дня с даты их поступления;

4) Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (в случае их направления).

3.1.2. Рассмотрение заявления Заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении:

1) Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления) и их поступление в бюджетный отдел Финансового управления;

2) Специалист бюджетного отдела Финансового управления (далее - специалист) рассматривает заявление Заявителя и прилагаемые к нему документы (в случае их направления) на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами, 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, специалист в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ) и передает его на подписания руководителю Финансового управления;

4) Мотивированный отказ направляется Заявителю за подписью руководителя Финансового управления в срок не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя - по почтовому адресу, указанному в заявлении Заявителя (если иной способ получения муниципальной услуги не указан в заявлении). Мотивированный отказ на заявление Заявителя, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении (если иной способ получения муниципальной услуги не указан в заявлении);

5) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного

регламента, специалист принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

6) Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Финансового управления, руководитель Финансового управления;

7) Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления);

8) Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка и направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) Специалист подготавливает проект ответа на заявление Заявителя и передает его на рассмотрение и подписание руководителю Финансового управления;

4) Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю за подписью руководителя Финансового управления в срок не позднее 2 месяцев с даты регистрации заявления Заявителя по почтовому адресу, указанному в заявлении Заявителя (если иной способ получения муниципальной услуги не указан в заявлении). Результат предоставления муниципальной услуги на заявление Заявителя, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении (если иной способ получения муниципальной услуги не указан в заявлении);

5) Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Финансового управления и руководитель Финансового управления;

6) Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 месяцев со дня регистрации заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления).

По решению руководителя Финансового управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием Заявителя и указанием причин продления срока предоставления муниципальной услуги;

7) Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов администрации Мильковского муниципального округа Камчатского края о местных налогах и сборах.

3.2. Последовательность административных процедур представлена блок-схемой (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Финансового управления:

а) непосредственно в Финансовое управление при личном обращении (устные обращения);

б) посредством телефонной связи;

в) в письменной форме по письменному запросу Заявителей о получении консультации;

г) по электронной почте при поступлении запроса о получении консультации в электронном виде;

д) посредством размещения информации на информационных стендах.

3.4. Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Финансового управления размещаются на официальном сайте Мильковского муниципального округа (<http://www.milkovoadm.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

Справочная информация о Финансовом управлении.

Юридический и почтовый адрес:

684300, Камчатский край, Мильковский муниципальный округ, с. Мильково, ул. Победы, д. 8.

Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления для предоставления муниципальной услуги и консультаций:

Понедельник - пятница:

понедельник с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 17.30;

пятница с 9.00 до 13.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Телефоны Финансового управления:

- руководитель: +7 (41533) 2-23-39

- Бюджетный отдел:

+7 (41533) 2-23-02.

Адрес электронной почты finmilkovo@yandex.ru.

3.5. Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Финансового управления при личном обращении Заявителя, либо по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, должности, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста Финансового управления, принявшего телефонный звонок.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляет руководитель Финансового управления.

4.3. Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения обращений, осуществления проверок на предмет соблюдения уполномоченным должностным лицом положений настоящего Административного регламента.

4.4. Внеплановый контроль за исполнением должностными лицами, специалистами Финансового управления требований настоящего Административного регламента проводится руководителем Финансового управления на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента виновные должностные лица, специалисты привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

- специалистов Финансового управления - руководителю Финансового управления;

- руководителя Финансового управления - главе Мильковского муниципального округа.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Мильковского муниципального округа, настоящим Административным регламентом;

- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Мильковского муниципального округа, настоящим Административным регламентом;

- 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Мильковского муниципального округа, настоящим Административным регламентом;

- 6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Мильковского муниципального округа, настоящим Административным регламентом;

- 7) отказ руководителя Финансового управления, должностного лица, специалиста Финансового управления в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Милюковского муниципального округа, настоящим Административным регламентом;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленных ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц, специалистов Финансового управления при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Финансового управления уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении должностного лица, специалиста Финансового управления является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе

или в электронной форме (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги руководителем Финансового управления может быть направлена по почте по адресу: 684300, Камчатский край, Мильковский муниципальный округ, с. Мильково, ул. Победы, д. 8, с использованием официального сайта органов местного самоуправления (<http://www.milkovoadm.ru>) в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение 3 календарных дней с даты поступления.

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

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

а) наименование Финансового управления, должностного лица или специалиста Финансового управления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, специалиста Финансового управления;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, специалиста Финансового управления.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

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

1) 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 актами субъектов Российской Федерации, нормативно правовыми актами Мильковского муниципального округа, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, 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, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам
применения муниципальных нормативных правовых актов
о налогах и сборах

В _____
(указать наименование организации)
от _____
(Ф.И.О. физического лица)

(Ф.И.О. руководителя организации)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов о налогах и сборах

Прошу	дать	разъяснение	по	вопросу

Заявитель:

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О.
гражданина)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

М.П

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам
применения муниципальных нормативных правовых актов
о налогах и сборах

БЛОК-СХЕМА	
Прием и регистрация заявления Заявителя	
Рассмотрение заявления и документов Заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении	
Основание для отказа в предоставлении в муниципальной услуге	
нет	да
Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам
применения муниципальных нормативных правовых актов
о налогах и сборах

Кому _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес _____

Контактные телефоны: _____

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:

_____/_____/ " __ " _____ 20____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам
применения муниципальных нормативных правовых актов
о налогах и сборах

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,
КОНТАКТНЫХ ДАННЫХ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

Юридический и почтовый адрес:	684300, Камчатский край, Мильковский муниципальный округ, с. Мильково, ул. Победы, д. 8
График работы:	понедельник - пятница: понедельник с 9-00 до 18-00; пятница с 9.00.до 13.00.
	обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;
	выходные дни: суббота, воскресенье
Дни приема Заявителей:	понедельник - пятница: с 9-00 до 17-30
	обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;
Адрес электронной почты	finmilkovo@yandex.ru
Адрес официального сайта	(http://www.milkovoadm.ru)
Справочные телефоны	+7 (41533) 2-23-39 (руководитель) +7 (41533) 2-23-02 (бюджетный отдел)

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Администрации сокращается на 1 час.