

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2, ИНН 3714002224,КПП 371401001,  ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 2-11-78, e-mail: [admin.komsomolsk@mail.ru](mailto:admin.komsomolsk@mail.ru) | | | | | | | | | |
|  | « | 31 | » | Января | 2017г. № | 30 |  |  |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Комсомольского муниципального района и Комсомольского городского поселения**

**о местных налогах и сборах»**

В соответствии со ст. 34.2. Налогового кодекса РФ, 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», Уставами Комсомольского муниципального района и Комсомольского городского поселения, Администрация Комсомольского муниципального района Ивановской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Комсомольского муниципального района и Комсомольского городского поселения о местных налогах и сборах» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на финансовое управление Администрации Комсомольского муниципального района (Синельникова Е.С.)

**Глава Комсомольского**

**муниципального района: О.В.Бузулуцкая**

Приложение

к постановлению Администрации

Комсомольского муниципального района

от 31.01.2017г. № 30

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Комсомольского муниципального района о местных налогах и сборах Комсомольского муниципального района и Комсомольского городского поселения»**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Комсомольского муниципального района о местных налогах и сборах Комсомольского муниципального района и Комсомольского городского поселения» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий Администрации Комсомольского муниципального района (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, 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 Комсомольского муниципального района о местных налогах и сборах Комсомольского муниципального района и Комсомольского городского поселения (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. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, непосредственно финансовым управлением Администрации Комсомольского муниципального района (далее – финансовое управление).

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 155150 Ивановская область, г.Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.2

График работы администрации:

понедельник - пятница 8.30– 17.30;

перерыв на обед 12.00 - 13.00;

выходные дни суббота, воскресенье.

Телефоны для справок (консультаций): (849352) 4-23-61 , (849352) 4-17-97.

Сайт финансового управления, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.finkoms.ru](http://www.finkoms.ru)

Адрес электронной почты Администрации: [admin.komsomolsk@mail.ru](mailto:admin.komsomolsk@mail.ru)1.3.2 Информация о местонахождении финансового управления, о графике работы, о телефонах, о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется специалистами финансового управления с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (сайте финансового управления [www.finkoms.ru](http://www.finkoms.ru)).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), указанных в пункте 1.3.1. административного регламента, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на сайте финансового управления [www.finkoms.ru](http://www.finkoms.ru)).

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 связи, 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 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 подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Комсомольского муниципального района и Комсомольского городского поселения о местных налогах и сборах (далее – муниципальный район и городское поселение).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: финансовое управление Администрации Комсомольского муниципального района.

2.3. Результатами исполнения муниципальной услуги являются:

- предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального района о местных налогах и сборах муниципального района и городского поселения (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.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих представление 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»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставы муниципального района и городского поселения;

- Решение Совета городского поселения «Об установлении на территории Комсомольского городского поселения земельного налога»;

- Решение Совета городского поселения «Об установлении на территории Комсомольского городского поселения налога на имущество физических лиц».

- настоящий регламент.

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

2.6.1. Для получения письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального района о местных налогах и сборах муниципального района и городского поселения заявители представляют письменное обращение (запрос) по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, который должен содержать:

- наименование Администрации;

- 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 обращение представлено на бумажном носителе не на бланке организации.

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

2.6.2. Письменное обращение (запрос) может быть представлен заявителем лично, либо направлен почтовым отправлением, либо по электронной почте.

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

2.7. Финансовое управление 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.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление письменного обращения (запроса), не соответствующего требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

- содержание в письменном обращении (запросе) заявителя вопроса, по которому многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Такое обращение (запрос) не рассматривается. Заявитель, направивший обращение (запрос), уведомляется о данном решении.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Взимание государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного обращения (запроса).

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию, регистрируются в день их поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги и консультации по ее предоставлению осуществляются специалистами финансового управления согласно графику приема граждан.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- место и режим приема Заявителей.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

2) Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

3) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

4) Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

5) Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

6) Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

7) Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

8) Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.14. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителей информации о муниципальной услуге, способе, порядке и условиях ее получения;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями ее предоставления;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме не осуществляется.

**III. Состав, последовательность**

**и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

3.1.Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- приём и регистрация поступившего в Администрацию запроса;

- рассмотрение запроса главой муниципального района (начальником финансового управления) (включая, в случае необходимости, направление запросов для предоставления дополнительных материалов, продление сроков предоставления муниципальной услуги) и направление на исполнение в финансовое управление;

- подготовка проекта разъяснений (в форме письма), либо проекта уведомления об отказе;

- согласование проекта разъяснений (проекта уведомления об отказе) с начальником юридического отдела;

- согласование проекта разъяснений (проекта уведомления об отказе) с начальником финансового управления;

- подписание разъяснений (уведомления об отказе) Главой муниципального района, начальником финансового управления;

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

3.2.Прием и регистрация письменного обращение (запроса).

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного обращения (запроса) является его поступление в администрацию.

Специалист отдела делопроизводства и муниципальной службы Администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

3.2.1. проверяет соответствие обращения (запроса) требованиям, установленным [пунктом 2.6.3.](http://www.krgadm.ru/regulatory/2032/#Par276) настоящего административного регламента

и в случае выявления несоответствия:

- при личном обращении заявителя предупреждает его о наличии оснований для отказа в приеме обращения (запроса) и предлагает устранить выявленные несоответствия. В случае отказа заявителя в устранении несоответствий, прием обращения (запроса) может быть отклонен по основанию, предусмотренному [пунктом 2.8.](http://www.krgadm.ru/regulatory/2032/#Par144) настоящего административного регламента;

- при получении обращения средствами электронной почты информирует заявителя об этом в ответном письме на адрес электронной почты, указанный в обращении (запросе);

- при поступлении обращения средствами почтовой связи и при наличии контактных координат заявителя информирует средствами телефонной связи или готовит проект сопроводительного письма для возврата обращения с указанием причин отказа на указанный в обращении почтовый адрес в течение 2 дней с момента обращения заявителя;

3.2.2. регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами делопроизводства в администрации.

При личном обращении заявителя сообщает ему номер и дату регистрации обращения (запроса).

По желанию заявителя при приеме и регистрации письменного обращения (запроса) на втором экземпляре специалистом отдела делопроизводства и муниципальной службы Администрации, ответственным за делопроизводство, проставляется отметка о принятии документов с указанием даты.

При поступлении письменного обращения (запроса) по электронной почте специалист отдела делопроизводства и муниципальной службы Администрации, ответственный за делопроизводство, распечатывает поступившее письменное обращение (запрос), фиксирует факт его получения в журнале регистрации входящих документов и, в дальнейшем, работа с ним ведется аналогично работе с документами, полученными при личном обращении заявителя или по почте.

После регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение главе Комсомольского муниципального района (заместителю главы администрации) для получения резолюции.

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

Продолжительность административной процедуры составляет не более 2 дней с момента обращения заявителя.

3.3.Рассмотрение письменного обращения (запроса) по существу. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного обращения (запроса) является регистрация письменного обращения (запроса) и наложение резолюции главой муниципального района (заместителем главы администрации).

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

При рассмотрении письменного обращения (запроса) ответственный исполнитель проверяет на соответствие письменного обращения (запроса) требованиям [пунктов 2.6.1.](http://www.krgadm.ru/regulatory/2032/#Par141) и 2.6.2. административного регламента. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления запроса, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит соответствующее уведомление, в котором указывает причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 дней с момента подготовки согласовывается с начальником финансового управления, начальником юридического отдела, и представляется на подпись главе (заместителю главы администрации), начальнику финансового управления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель финансового управления принимает решение о представлении 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 в течение 5 дней с момента подготовки согласовывается с начальником финансового управления, начальником юридического отдела, и представляется на подпись Главе Комсомольского муниципального района (заместителю главы Администрации), начальнику финансового управления.

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

Основанием для начала административной процедуры по регистрации и направлению письменных разъяснений (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является подписание Главой Комсомольского муниципального района (заместителем главы Администрации), начальником финансового управления письменных разъяснений (уведомления об отказе).

Специалист отдела делопроизводства и муниципальной службы Администрации регистрирует письменное разъяснения (уведомление об отказе), подписанное главой Комсомольского муниципального района (заместителем главы Администрации), начальником финансового управления, 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 1 день.

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Комсомольского муниципального района (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, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба (претензия) 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 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы (претензии).

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального района (заместителем главы администрации), начальником финансового управления.

Приложение 1

к административному регламенту

**Блок-схема к административному регламенту**

Заявитель

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

Регистрация запроса в отделе документооборота и кадровой работы

Подписание главой Комсомольского муниципального района (заместителем главы Администрации), начальником финансового управления

Поступление запроса главе Комсомольского муниципального района (заместителю главы Администрации) для принятия решения

Рассмотрение запроса по существу финансовым управлением

Подготовка проекта уведомления об отказе

Подготовка проекта разъяснений в письменной форме

Согласование с начальником юридического отдела и начальником финансового управления

Согласование с начальником юридического отдела и начальником финансового управления

Подписание главой Комсомольского муниципального района (заместителем главы Администрации), начальником финансового управления

Заявитель

Заявитель

Приложение 2

к административному регламенту

Главе Комсомольского муниципального района

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 Комсомольского муниципального района и Комсомольского городского поселения о местных налогах и сборах.

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

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

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

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

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

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

(Дата) (Подпись) (Расшифровка подписи)