

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа «Город Йошкар-Ола»  
от №

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных  
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам  
применения муниципальных нормативных правовых актов городского  
округа «Город Йошкар-Ола» о местных налогах и сборах»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - Администрация), Финансового управления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - финансовое управление), предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать налогоплательщики и налоговые агенты, заинтересованные в получении письменных разъяснений вопросов применения нормативных правовых актов городского округа «Город Йошкар-Ола» о местных налогах и сборах, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию или в финансовое управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.i-ola.ru](http://www.i-ola.ru) (далее - официальный сайт Администрации); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и (или) в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» ([pgu.mari-el.gov.ru](http://pgu.mari-el.gov.ru)) (далее - Региональный портал); на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; при личном обращении заявителя в финансовое управление; при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты финансового управления осуществляют устное информирование (лично или по телефону) о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты финансового управления, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования или направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в Администрацию, финансовое управление.

Ответ подписывается начальником финансового управления или лицом его замещающим, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и

выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, финансового управления по адресу: 424000, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, 27.

График работы Администрации, финансового управления:

понедельник - пятница с 08-30 до 17-30 час.,

перерыв на обед: с 12-30 до 13-30 час.,

выходные: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

На официальном сайте финансового управления (официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола») размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес финансового управления;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты финансового управления;
- текст административного регламента с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Финансовым управлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- 2) письменный мотивированный отказ о даче разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов городского округа «Город Йошкар-Ола» о местных налогах и сборах.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются специалистом финансового управления в пределах своей компетенции в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего обращения и его регистрации. По решению руководителя (заместителя руководителя) финансового управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

#### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ~~Федеральный Закон от 07.09.2010~~ N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ~~муниципальными нормативными правовыми актами~~ ~~городского округа~~ «Город Йошкар-Ола», регулирующими правоотношения в данной сфере;

~~Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.~~

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию или в финансовое управление письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах. Форма письменного обращения о предоставлении услуги указана в Приложении № 1 настоящего административного регламента.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги не требуется представления документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им

организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.6.4. При личном приеме ответственным лицом Администрации или финансового управления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, излагает содержание своего устного обращения и в письменной форме отражает содержание обращения согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.5. Заявление должно быть составлено на русском языке.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.7.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, также оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7.3. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.7.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.7.5. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе оставить обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены, за исключением случая приостановки по письменной просьбе заявителя.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

## **2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Специалист Администрации, финансового управления, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления, посредством занесения соответствующих сведений в соответствующие документы по делопроизводству Администрации, финансового управления с присвоением регистрационного номера.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей**

2.11.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

2.11.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы;

оборудоваться информационными стендами с материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.3. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

- о местонахождении и графике работы (часы приема) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта Администрации, адреса электронной почты, а также о перечне

государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их формах, способе получения, в том числе в электронной форме;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия)

Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги; предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;



отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям.

2.13.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации, финансового управления с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

2.13.5. Предоставление муниципальной услуги предусматривает двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами.

2.13.6. Получение муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

## **2.17. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги**

Представление заявителем документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с готовностью республиканских сервисов, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Электронные документы, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

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

### **3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и документов, проверка представленных документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах;

направление результатов рассмотрения заявления (далее – ответ на обращение):

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах;

- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, в финансовое управление заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.2.2. При поступлении заявления в Администрацию, оно направляется в финансовое управление для дальнейшего рассмотрения.

3.2.3. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи, принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов в финансовом управлении. При личном обращении заявителя в финансовое управление по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления.

3.2.4. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста финансового управления, ответственного за информирование в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в

журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 - 2.8 административного регламента.

При поступлении обращения, в котором указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения руководителем финансового управления в установленном порядке как обычные письменные обращения. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления проводит проверку документов.

### **3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие и направление заявителю решения**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем финансового управления.

3.3.2. Руководитель финансового управления не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее - ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.3.3. Ответственный исполнитель рассматривает заявление с приложенными к нему документами и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью руководителя финансового управления либо лица, его замещающего.

В ответе также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

При рассмотрении обращения уполномоченное должностное лицо вправе привлекать иных должностных лиц финансового управления для оказания методической и консультативной помощи.

Ответ на обращение заявителя подписывается руководителем финансового управления в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от ответственного исполнителя.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации

корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

### **3.4. Срок исполнения муниципальной услуги**

Срок исполнения административной процедуры составляет два месяца с даты поступления заявления. По решению руководителя (заместителя руководителя) финансового управления, указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

### **3.5. Результатом административной процедуры является:**

3.5.1. Направление или передача решения финансового управления о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах;

3.5.2. Направление или передача решения финансового управления об отказе в даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах.

## **4. Формы контроля**

### **за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами финансового управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими финансового управления, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и общий контроль.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами финансового управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником финансового управления.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника финансового управления.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц финансового управления к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях возлагается на лиц, замещающих должности в финансовом управлении, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## **5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) финансового управления предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц финансового управления**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц финансового управления (далее - муниципальные служащие) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц финансового управления, муниципальных служащих финансового управления, обратившись в Администрацию с жалобой в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

отказ финансового управления, должностного лица финансового управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Поступление жалобы заявителя является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа финансового управления, должностного лица финансового управления 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 Администрацией принимается одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных финансовым управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 дается информация о действиях, осуществляемых финансовым управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) финансовым управлением и (или) его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте финансового управления, при личном приеме.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.9. Решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, работников являются предметом досудебного (внесудебного) обжалования.





Приложение 1  
к административному регламенту

**форма заявления**

В Финансовое управление администрации  
городского округа «Город Йошкар-Ола»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя (подпись)  
юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.