



Российская Федерация

Администрация муниципального района «Заполярный район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.07.2021 № 183п

п. Искателей

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Заполярного района о местных налогах и сборах»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального района «Заполярный район» от 08.02.2011 № 157п, Администрация муниципального района «Заполярный район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Заполярного района о местных налогах и сборах».

2. Внести изменение в Реестр муниципальных услуг Заполярного района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района «Заполярный район» от 20.03.2017 № 46п, дополнив строкой 4 следующего содержания:

«

4.	Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов	1. Налоговый кодекс Российской Федерации	Постановление Администрации Заполярного района от 28.07.2021 № 183п	Управление финансов Администрации муниципального района «Заполярный район»	
----	--	--	---	--	--

Заполярного района о местных налогах и сборах				
--	--	--	--	--

».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации
Заполярного района



Н.Л. Михайлова

Утвержден
постановлением Администрации
Заполярного района
от 28.07.2021 № 183п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам
по вопросам применения нормативных правовых актов Заполярного
района о местных налогах и сборах»**

1. Общие положения

**Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Заполярного района о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление финансов Администрации муниципального района «Заполярный район» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Налоговым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», № 31, 03.08.1998, ст. 3824);
- 2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

**Порядок информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется Управлением финансов Администрации муниципального района «Заполярный район» по письменным обращениям, по телефону, при личном обращении.

5. Местонахождение и почтовый адрес Управления финансов

Администрации муниципального района «Заполярный район»: 166700, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, р.п. Искателей, ул. Губкина, д. 10.

График работы: понедельник - четверг - с 8.30 часов до 17.30 часов;
пятница - с 8.30 часов до 12.30 часов;
перерыв с 12.30 часов до 13.30 часов;
выходной - суббота, воскресенье.

Контактные телефоны - код 8(81853) общий отдел 4-89-44, начальник отдела бюджетного планирования и исполнения бюджета - 4-89-23, начальник Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район» 4-77-64.

Адрес официального сайта Заполярного района, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.zrnao.ru.

Электронный адрес Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район» - E-mail: ufzr@mail.ru.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой, телефонной связи;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) через официальный сайт Заполярного района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (uslugi.adm-nao.ru) (далее - Региональный портал) в сети «Интернет»;

5) на информационных стендах в здании Администрации муниципального района «Заполярный район» в местах информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район» района при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется специалистами Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район» с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

7. Основными обязанностями специалистов при ответе на обращения заявителей (письменные, устные) являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответах на телефонные звонки заявителей и их личных обращениях должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Заполярного района о местных налогах и сборах».

Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

9. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального района «Заполярный район», предоставляющего муниципальную услугу: Управление финансов Администрации муниципального района «Заполярный район».

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов Заполярного района о местных налогах и сборах.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется в течение 2 месяцев со дня регистрации заявления в соответствии с пунктом 3 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации.

По решению начальника Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район» указанный срок может быть продлен, но не более чем на 1 месяц.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Налоговый кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление «О предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту - для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту - для юридических лиц.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица без сокращений, с указанием его места нахождения (почтового адреса), фамилия, имя и отчество заявителя, адрес, телефон (если есть) написаны полностью.

2) Доверенность, оформленную в установленном законом порядке, на предоставление права от имени юридического или физического лица подавать

заявления, получать необходимые документы и выполнять все действия, связанные с получением муниципальной услуги (в случае обращения заявителя через уполномоченного представителя).

Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

14. Заявитель может представить заявление, указанное в пункте 13 настоящего Административного регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения, предъявив документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 4) по электронной почте.

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

15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявления с нарушением требований, установленных подпунктами 1, 2 пункта 13 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

16. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является подача заявления с нарушением требований, установленных подпунктами 1, 2 пункта 13 настоящего Административного регламента.

**Размер платы, взимаемой при предоставлении
муниципальной услуги**

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

19. Продолжительность регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются 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

20. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной функции, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения.

21. В местах ожидания и местах для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должна размещаться следующая информация:

- полное наименование и режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- формы документов для заполнения и образцы их заполнения;
- текст настоящего Административного регламента.

22. Рабочие места специалистов, осуществляющих исполнение заявлений граждан и организаций, оборудуются телефонами, средствами вычислительной техники и оргтехникой, доступом к сети Интернет, позволяющими своевременно и в полном объеме обеспечить исполнение муниципальной функции.

23. Места ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями и столами для возможности заполнения заявлений и иных форм документов.

24. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное столом и стульями, стендами, содержащими образцы заявлений, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

25. Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, определенных настоящим Административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных
центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
и особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме**

27. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Регионального портала.

28. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, официальном сайте Заполярного района;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район», должностного лица Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район» либо специалиста - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), Региональном портале.

29. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

**3. Состав, последовательность, сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку
их выполнения, особенности выполнения процедур
в электронной форме**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Заполярного района о местных налогах и сборах и направление заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

31. Прием и регистрация заявлений:

1) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления, является представление заявителем в Управление финансов Администрации муниципального района «Заполярный район» заявления лично либо его направление посредством почтовой связи или электронной почте.

2) Ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист, исполняющий должностные обязанности по приему и регистрации входящей корреспонденции.

3) Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является

соответствие заявления требованиям, установленным в пункте 13 настоящего Административного регламента.

4) Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление в день поступления в Управление финансов Администрации муниципального района «Заполярный район» и передает его начальнику Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район» на рассмотрение.

5) Способом фиксации результата настоящего действия является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район».

32. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Заполярного района о местных налогах и сборах и направление заявителю результатов предоставления муниципальной услуги:

1) Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления, является его поступление начальнику Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район».

2) Начальник Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район» поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассмотрение заявления и подготовку ответа, путем проставления визы на заявлении.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает:

- относится ли лицо, подавшее заявление, к субъектам, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

4) Ответственный исполнитель рассматривает заявление и оформляет письменное разъяснение. Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью начальника Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район».

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 со дня подписания.

Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

5) Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 месяца с даты регистрации заявления.

6) Результатом административной процедуры является направление либо передача заявителю письменных разъяснений по вопросам применения

нормативных правовых актов Заполярного района о местных налогах и сборах.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация направленного ответа в журнале исходящей корреспонденции Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район».

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

33. Начальник Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район» осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

34. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район» проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

35. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются посредством проведения анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в Управление финансов Администрации муниципального района «Заполярный район».

36. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район». Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей.

37. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район». Плановые проверки могут проводиться не чаще, чем 1 раз в три года.

38. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район» закрепляется в их должностных инструкциях.

39. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами.

40. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Управления финансов Администрации муниципального района «Заполярный район», предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностных лиц,
муниципальных служащих**

41. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

42. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

44. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление финансов Администрации муниципального района «Заполярный район».

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего

муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган - Администрацию муниципального района «Заполярный район».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Заполярного района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

45. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Заполярного района;
- 2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

3) Регионального портала.

46. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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.

47. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

48. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

49. 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, муниципальными правовыми актами

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

50. 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.

51. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

1) отсутствие в жалобе сведений, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента;

2) текст жалобы не поддается прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также членов их семей;

4) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

52. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

53. 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.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

55. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения нормативных правовых актов
Заполярного района о местных налогах и
сборах»

Форма для физических лиц

В Управление финансов Администрации
муниципального района «Заполярный район

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении письменных разъяснений вопросам применения нормативных правовых актов Заполярного района о местных налогах и сборах

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя))

проживающий по адресу: _____,
_____ (адрес места жительства заявителя)

Телефон: _____,
паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

_____ (наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

действуя от имени _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (если его интересы представляет уполномоченный представитель))

на основании _____,
(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

прошу предоставить мне разъяснение по вопросу

Информацию прошу предоставить (поставить отметку напротив выбранного варианта):

☐ почтовым отправлением по адресу: _____
_____ (укажите почтовый адрес с указанием индекса)

☐ на адрес электронной почты: _____

_____ (дата подачи заявления)

_____ (подпись заявителя или его уполномоченного представителя)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения нормативных правовых актов
Заполярного района о местных налогах и
сборах»

Форма для юридических лиц

В Управление финансов Администрации
муниципального района «Заполярный район

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении письменных разъяснений вопросам применения нормативных правовых актов Заполярного района о местных налогах и сборах

(полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы)
находящееся по адресу:

(адрес местонахождения юридического лица)

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (представителя))
действующего на основании _____,

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

просит дать разъяснение по вопросу

Информацию прошу предоставить (поставить отметку напротив выбранного варианта):

☐ почтовым отправлением по адресу:

(укажите почтовый адрес с указанием индекса)

☐ на адрес электронной почты: _____

(дата подачи заявления)

(подпись представителя юридического лица)

<*> Заявление от юридического лица оформляется на бланке юридического лица (при наличии) и подписывается его руководителем либо представителем юридического лица.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения нормативных правовых актов
Заполярного района о местных налогах и
сборах»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по
вопросам применения нормативных правовых актов Заполярного района о

местных налогов и сборах»