

## ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ.

В СООТВЕТСТВИИ СО СТ. 13 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счёт собственных средств.

Срок проведения независимой экспертизы – один месяц со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте администрации Шенкурского муниципального района Архангельской области

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Вы можете ознакомиться с текстом регламента и направить свои замечания.

№ п/п	Наименование проекта административного регламента	Дата начала приёма предложений и замечаний	Дата окончания приёма предложений и замечаний	Почтовый адрес для направления предложений и замечаний для независимой экспертизы	Адрес электронной почты для направления предложений и замечаний для независимой экспертизы
1	<b>Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Шенкурского муниципального округа Архангельской области о местных налогах и сборах»</b>	23.12.2022	23.01.2023	165160, Архангельская область, г. Шенкурск, ул. Кудрявцева, д. 26	adm@shenradm.ru

Администрация  
Шенкурского муниципального округа  
Архангельской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_-па

г. Шенкурск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Шенкурского муниципального округа Архангельской области о местных налогах и сборах»**

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Архангельской области от 02.07.2012 № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Архангельской области от 15.01.2019 № 11-пп «О внесении изменений в отдельные постановления администрации Архангельской области и Правительства Архангельской области по вопросам разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Шенкурского муниципального округа Архангельской области, администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Шенкурского муниципального округа Архангельской

области о местных налогах и сборах» (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Шенкурского муниципального округа Архангельской области и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 рабочих дней со дня его официального опубликования.

**Глава Шенкурского муниципального округа**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Дача письменных  
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам  
применения муниципальных нормативных правовых актов  
Шенкурского муниципального округа Архангельской области о  
местных налогах и сборах»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов Шенкурского муниципального округа Архангельской области о местных налогах и сборах» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Услуга предоставляется администрацией Шенкурского муниципального округа Архангельской области в лице финансового управления администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее – Финансовое управление).

2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

3. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги**

5. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

по телефону;

электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещении администрации (на информационных стендах).

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (при обращении заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

– контактные данные Финансового управления (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

– график работы Финансового управления с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

– график работы Финансового управления с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

– сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

– перечень документов, необходимых для получения Услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Финансового управления, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчества принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Финансовом управлении в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- настоящий административный регламент предоставления Услуги;
- информация о месте нахождения, графике работы с заявителями Финансового управления, номере телефона Финансового управления;
- адрес электронной почты комитета по финансам и экономике;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих.

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного

постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

## **2. Стандарт предоставления Услуги**

### **2.1. Общие положения**

9. Полное наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов Шенкурского муниципального округа Архангельской области о местных налогах и сборах».

10. Услуга предоставляется Финансовым управлением.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

### **2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

12. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность (оригинал или надлежащим образом заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал, надлежащим образом заверенная копия).

2) Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении к настоящему регламенту.

13. Заявитель может представить документы, указанные в пункте 12 настоящего регламента, следующими способами:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) электронной форме.

В случае если обращение за получением Услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением Услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся Услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 12 настоящего регламента, сотруднику Финансового управления.

14. Сотрудник Финансового управления не вправе требовать от заявителя:

1) Предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2) Предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

3) Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Финансового управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

15. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Финансовое управление.

### **2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

16. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с подразделом 1.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) непредставление определенных пунктом 12 настоящего регламента документов.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

### **2.4. Срок предоставления Услуги**

17. Срок предоставления Услуги – до двух месяцев со дня поступления заявления. По решению председателя Финансового управления

или лица, исполняющего его обязанности, указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

18. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления – 1 рабочий день;
- 2) рассмотрение представленных документов – 29 рабочих дней после регистрации заявления (49 рабочих дней после регистрации заявления в случае продления срока предоставления услуги в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги – не более 7 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов);
- 4) выдача результата предоставления Услуги – не более 3 рабочих дней после принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

## **2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

20. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

21. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- 1) запрашиваемая информация не относится к информации, подлежащей предоставлению заявителю в соответствии с настоящим регламентом;
- 2) запрашиваемая информация содержит сведения, составляющие охраняемую законом тайну.

## **2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

22. За предоставление Услуги плата не взимается.

## **2.7. Результаты предоставления Услуги**

23. Результатом предоставления Услуги являются:

- 1) выдача письменного разъяснения в форме письма Финансового управления заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов Шенкурского муниципального округа Архангельской области о местных налогах и сборах;
- 2) выдача письма Финансового управления об отказе в предоставлении Услуги.

## 2.8. Требования к местам предоставления Услуги

24. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего органа администрации, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);

3) должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## **2.9. Показатели доступности и качества Услуги**

25. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

– размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

– обеспечение заявителям возможности направлять заявления о предоставлении Услуги в электронной форме;

– обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

– обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления Услуги.

26. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие)

администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих Услугу;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг.

### **3. Административные процедуры**

27. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры, сроки выполнения которых определены в подразделе 2.4 настоящего регламента:

- регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги.

#### **3.1. Регистрация заявления**

28. Основанием для начала предоставления Услуги является получение заявления о предоставлении Услуги.

Сотрудник Финансового управления, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;
- предоставление документов в соответствии с требованиями, указанными в пункте 12 настоящего регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия предоставляемых документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.3 настоящего регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит

отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником Финансового управления, на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

29. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме. Сотрудник Финансового управления производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Заявления, поступившие в электронной форме во вне рабочее время, подлежат регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иным образом.

### **3.2. Рассмотрение представленных документов**

30. После регистрации заявления, заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику Финансового управления, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

31. Ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

32. Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме либо документы поступили по почте, в электронной форме и также имеются основания для отказа в их приеме, сотрудник Финансового управления в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником Финансового управления.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги**

33. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник Финансового управления рассматривает заявление и оформляет письменное разъяснение в форме письма Финансового управления. Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой и понятной форме.

34. В случаях, установленных в подразделе 2.5 настоящего регламента, сотрудник Финансового управления готовит письменный ответ с отказом от предоставления Услуги с указанием причин отказа в форме письма Финансового управления.

35. Письмо подписывается начальником Финансового управления (в течение 2 рабочих дней).

### **3.4. Выдача результата предоставления Услуги**

36. Результат предоставления (отказ в предоставлении) Услуги выдаётся заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме.

При получении результата предоставления Услуги заявитель ставит свою подпись и дату получения на втором экземпляре письма, который остается в Финансовом управлении.

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник Финансового управления подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

## **4. Контроль за исполнением административного регламента**

37. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником Финансового управления в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

38. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

39. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации, её должностных лиц и муниципальных служащих**

40. Заявитель имеет право обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих (далее – жалоба) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги.

41. Жалобы подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудников Финансового управления – начальнику Финансового управления;

– на решения и действия (бездействие) начальника Финансового управления – главе Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

42. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 41 настоящего регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области от 12.11.2019 № 703-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников» и настоящим регламентом.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Дача письменных разъяснений  
налогоплательщикам  
и налоговым агентам по вопросам  
применения нормативных правовых актов  
Шенкурского муниципального округа  
Архангельской области о местных налогах и  
сборах», утвержденному постановлением  
Администрации Шенкурского  
муниципального округа Архангельской  
области  
от.....№.....

Начальнику  
финансового управления администрации  
Шенкурского муниципального округа  
Архангельской области

от \_\_\_\_\_  
(для физических лиц – Ф.И.О (последнее –  
при наличии),

\_\_\_\_\_ паспортные данные,

\_\_\_\_\_ адрес для отправки корреспонденции,

\_\_\_\_\_ контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить письменные разъяснения налогоплательщику или налоговому агенту (нужное подчеркнуть) по вопросам применения нормативных правовых актов Шенкурского муниципального округа Архангельской области о местных налогах и сборах.

Налог: земельный налог; налог на имущество физических лиц (нужное подчеркнуть).

Суть вопроса:

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в случае если заявление подается физическим лицом)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае если заявление подается представителем заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях реализации муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)