

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЯТСКОПОЛЯНСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 05.04.2021 |  | № | 261 |
| г. Вятские Поляны | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных**

**нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»**

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Вятскополянского района администрация Вятскополянского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах». Прилагается.

2. Начальнику управления по вопросам взаимодействия ОМС, СМИ Зверевой Е.В. опубликовать настоящее постановление в Деловом вестнике Вятскополянской районной Думы и администрации Вятскополянского района, заведующему отделом информатизации Морокуеву И.А. опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Вятскополянский муниципальный район в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вятскополянского района по экономике и финансам Шерстневу Н.Е.

Глава Вятскополянского района А.Ю. Чернов

ПОДГОТОВЛЕНО

Начальник управления финансов

администрации Вятскополянского района И.В. Бабушкина

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы администрации

Вятскополянского района В.В. Пелевина

Заместитель главы администрации

Вятскополянского района

по общим и организационным вопросам М.Г. Мякишева

Заместитель главы администрации

Вятскополянского района

по экономике и финансам Н.Е. Шерстнёва

Начальник управления

экономического развития

администрации Вятскополянского района И.Н. Ворончихина

Заведующая сектором муниципальных закупок

администрации Вятскополянского района Н.И. Дегтерева

Заведующая юридическим отделом администрации

Вятскополянского района И.В. Санникова

Разослать: дело, управление финансов, МРИ ФНС России №4 по Кировской области, Вятскополянская межрайонная прокуратура.

Гафиева Альбина Гарафутдиновна, 6-15-71

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Вятскополянского района

от «\_\_\_» апреля 2021 г. №\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов**

**о местных налогах и сборах»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее – административный регламент).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются налогоплательщики заинтересованные в получении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее – Заявитель). Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя. Уполномоченными представителями заявителя признаются лица, выступающие в качестве представителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») http://www.vpolyansky-rayon.ru/index.php;

на информационном стенде администрации Вятскополянского района

при личном обращении заявителя в администрацию Вятскополянского района;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы администрации Вятскополянского района с момента приема документов в дни и часы работы органа.

1.3.4. 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.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения, графике работы администрации Вятскополянского района, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Вятскополянского района, в сети «Интернет», можно получить: на информационном стенде, находящемся в здании администрации Вятскополянского района;

на официальном сайте муниципального образования Вятскополянский муниципальный район;

1.3.7. Информация о муниципальной услуге внесена в Перечень муниципальных услуг муниципального образования администрация Вятскополянского района Кировской области.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вятскополянского района Кировской области (далее – Администрация Вятскополянского района), непосредственно - Управлением финансов администрации Вятскополянского района (далее – Управление финансов).

Предоставление муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области не предусмотрено.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее – муниципальные правовые акты);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов рассматриваются Управлением финансов в пределах своей компетенции в течение двух месяцев со дня регистрации соответствующего обращения. По решению руководителя Управления финансов указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=88EED7C1C697517D7841349696251A89C472AFB53350FF3510EEF2i0E5E) Российской Федерации;

- Налоговый [кодекс](consultantplus://offline/ref=88EED7C1C697517D7841349696251A89C77DAEB23C0FA83741BBFC0035i8EBE) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=88EED7C1C697517D7841349696251A89C77DAFB23D0FA83741BBFC0035i8EBE) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=88EED7C1C697517D7841349696251A89C77DABB73B03A83741BBFC00358B66D66D6F5E4DEC2C8CFDi6E8E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- настоящий административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель направляет в Администрацию Вятскополянского района обращение о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение) в свободной форме.

2.6.2. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;

- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание обращения;

- подпись лица;

- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.6.3. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

При обращении уполномоченного представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя и подтверждающий полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.6.4. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Заявитель вправе направить обращение и прилагаемые документы в электронной форме.

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 (при наличии), 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.

2.6.6. Обращение и документы, прилагаемые к обращению (или их копии), должны быть составлены на русском языке и заверены подписью заявителя.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Администрацией Вятскополянского района муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Ответ на обращение не дается:

- если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Управление финансов, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему Управлением финансов многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Вятскополянского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Вятскополянского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.2. Заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию Вятскополянского района в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые является необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Обращение, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 1 рабочего дня.

Обращение, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Администрацию Вятскополянского района.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На информационных стендах или на официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;

- часы приема специалистов Администрации Вятскополянского района и Управления финансов.

Места для написания письменных обращений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками).

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) Администрация Вятскополянского района обеспечивает: оборудование здания администрации пандусами, специальными ограждениями, перилами; создание на территории, прилегающей к зданию администрации специальных мест для парковки транспортных средств инвалидов; допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение; оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- сокращение количества документов, представляемых заявителями;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов управления финансов, предоставляющих муниципальную услугу;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Последовательность административных процедур**

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения и приложенных к нему документов;

- рассмотрение обращения и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов;

- направление результатов рассмотрения заявления:

письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов;

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация обращений**

3.2.1. Обращение, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой (электронной) связи принимается и регистрируется в день поступления в Администрацию Вятскополянского района специалистом администрации Вятскополянского района, ответственным за прием документов.

При личном обращении заявителя в Администрацию Вятскополянского района по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления.

3.2.2. Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются Главе Вятскополянского района для наложения соответствующей визы.

Специалист Администрации Вятскополянского района, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней с момента передачи (поступления) документов от Главы Вятскополянского района передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами в Управление финансов.

3.2.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Управления финансов, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления обращения.

**3.3. Рассмотрение обращений, подготовка и направление ответов на обращение**

3.3.1. Основанием для начала предоставления управлением финансов муниципальной услуги является поступление обращения от Администрации Вятскополянского района в Управление финансов.

3.3.2. Начальник управления финансов по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 1 рабочего дня с момента их поступления от Администрации Вятскополянского района:

- определяет, относится ли к компетенции Управления финансов рассмотрение поставленных в обращении вопросов;

- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;

- определяет специалиста Управления финансов, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственное должностное лицо);

- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

3.3.3. Ответственное должностное лицо рассматривает поступившее обращение и оформляет письменное разъяснение. При рассмотрении обращения ответственное должностное лицо вправе привлекать иных специалистов Управления финансов для оказания методической и консультативной помощи.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью Главы Вятскополянского района либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

3.3.4. После подписания ответа ответственное должностное лицо регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции Администрации Вятскополянского района с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично.

Ответ на обращение, поступившее 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.

3.3.5. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет пять дней со дня поступления в Управление финансов указанного обращения.

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

**4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно должностным лицом, курирующим соответствующее направление деятельности, начальником управления финансов.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.2.2. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Администрации Вятскополянского района. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Администрацию Вятскополянского района заявления, связанного с нарушением прав заявителя или нарушением Управлением финансов или его ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, выраженного в письменной или электронной форме.

Проверки осуществляются на основании нормативного правового акта Главы Вятскополянского района. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Ответственные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является:

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) 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 Кировской области;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ Администрации Вятскополянского района, Управления финансов, ответственного должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

8) 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами;

9) 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 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Вятскополянского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления финансов, ответственного должностного лица может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Вятскополянского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [ч. 5 ст. 11.2](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6EF1DZ5XAJ) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [ст. 11.1](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6E7Z1X4J) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Вятскополянского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления финансов 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением финансов 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.

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.

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