# Лухский р-н (герб)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07. 2024г. N 240

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Лухского муниципального района о местных налогах и сборах**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Лухского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Лухского муниципального района о местных налогах и сборах" (прилагается).

2.Отменить постановление администрации Лухского муниципального района от 04.04.2024г. N111 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах».

3. Опубликовать настоящее по**с**тановление «Вестник администрации Лухского муниципального района» и разместить на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/28309509/172) администрации Лухского муниципального района.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового отдела администрации Лухского муниципального района.

Глава Лухского

муниципального района: Н.И.Смуров

Исп. Рожкова О.Б. Тел.84934421264

Приложение к постановлению

администрации Лухского

муниципального района

Ивановсклой области

от 30.07 .2024г. N 240

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Лухского муниципального района о местных налогах и сборах"

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Лухского муниципального района о местных налогах и сборах" (далее по тексту - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных услуг".

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Лухского муниципального района о местных налогах и сборах" (далее - муниципальная услуга) предоставляется Финансовым отделом администрации Лухского муниципального района (далее - Финансовый отдел). Руководитель Финансового отдела определяет должностное лицо (лицо, его заменяющее), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

1.3. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются налогоплательщики и налоговые агенты.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Административным регламентом "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Лухского муниципального района о местных налогах и сборах".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Финансовый отдел администрации Лухского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Лухского муниципального района о местных налогах и сборах (далее - письменное разъяснение);

- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 30 дней со дня регистрации заявления;

- информирование заявителя посредством электронной почты осуществляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса;

- отправка почтовой связью в адрес заявителя либо выдача, в случае личного обращения заявителя за ответом, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в 30-дневный срок с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конституция](https://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации;

[Налоговый кодекс](https://internet.garant.ru/document/redirect/10900200/0) Российской Федерации;

[Федеральный закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Федеральный закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[Федеральный закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление администрации Лухского муниципального района от 9 ноября 2011 г. N 404 " Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Лухского муниципального района Ивановской области и муниципальными учреждениями Лухского муниципального района в электронном виде" ";

настоящий Административный регламент;

нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.6.1. Для получения письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Лухского муниципального района о местных налогах и сборах заявитель направляет в Финансовый отдел письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативно-правовых актов Лухского муниципального района о местных налогах и сборах.

2.6.2. Письменное обращение (запрос) составляется заявителем в произвольной форме с обязательным указанием:

- реквизитов заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);

- адреса заявителя;

- адреса электронной почты;

- личной подписи заявителя.

2.6.3. Письменное обращение (запрос) должно быть четким (включая имеющиеся на нем печати и подписи), не иметь исправлений и дополнений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, не должно содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу начальника финансового отдела и специалистов Финансового отдела, а также членов их семей.

Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и телефона исполнителя за подписью руководителя.

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие содержания обращения полномочиям финансового отдела;

- обращение лица, не соответствующего категории лиц, указанных в [пункте 1.3](#sub_103) настоящего Административного регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

Продолжительность приема заявителей по получению консультаций у специалиста отдела для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного обращения (запроса) в Финансовый отдел, в том числе:

а) максимальный срок рассмотрения письменного обращения (запроса) на предмет наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 19 дней;

б) максимальный срок представления письменного разъяснения либо направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 10 дней.

2.11. Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день их поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Входы в помещения Финансового отдела оборудованы информационными табличками (вывеской), содержащими наименование Финансового отдела.

Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые оборудованы стульями (креслами), столами и обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

Рабочее место специалиста Финансового отдела в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

Предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В здании, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

2.12.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

При отсутствии возможности оборудовать здания, в которых предоставляется муниципальная услуга в соответствии с вышеперечисленными требованиями, прием Заявителей, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (МБУ "Лухский МФЦ "Мои Документы", расположенное по адресу: п. Лух, ул. Первомайская, 1-а).

При невозможности полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов объекты до их реконструкции или капитального ремонта, в случае возможности, обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальными услугами являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка специалистов финансового отдела;

высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования:

2.14.1. Информация о месте нахождения Финансового отдела, графике работы финансового отдела, приема Финансовым отделом заявителей, справочных телефонах, адресе официального сайта органов местного самоуправления Лухского муниципального района, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адресах электронной почты Финансового отдела:

Местонахождение Финансового отдела: 155650, Ивановская область, поселок Лух ул. Октябрьская, дом 4.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49344) 2-12-68, 2-12-64.

График работы Финансового отдела:

по рабочим дням:

понедельник - пятница: 8.30 - 17.30 (перерыв: с 13.00 до 14.00);

График приема специалистом Финансового отдела заявителей:

по рабочим дням:

понедельник - пятница: 8.30 - 17.30 (перерыв: с 13.00 до 14.00);

Сайт Администрации, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: https://luhadm.gosuslugi.ru/

Адрес электронной почты Администрации: info.luh@ivreg.ru

Адрес электронной почты финансового отдела администрации: [fo\_16@df.ivanovoobl.ru](mailto:fo_16@df.ivanovoobl.ru)

2.14.2. На [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/28309509/172) размещается:

а) информация о:

местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты финансового отдела;

режиме работы финансового отдела;

графике приема специалистами Финансового отдела;

перечне муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к ним;

б) Административный регламент (в актуальной версии).

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из административных процедур:

а) приема и регистрации письменного обращения (запроса);

б) рассмотрения письменного обращения (запроса) на предмет наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в) представления письменных разъяснений либо направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация письменного обращения (запроса).

3.2.1. Регистрация обращений заявителей, поступающих в Финансовый отдел, производится специалистом отдела в системе электронного документооборота в течение одного дня с даты их поступления.

3.2.2. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.2.3. Подача заявления может осуществляться через МБУ Лухский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Мои документы", расположенное по адресу: Ивановская обл., п. Лух, ул. Первомайская, д. 1-а.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.3. Рассмотрение письменного обращения (запроса) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. После регистрации письменное обращение (запрос) передается начальнику Финансового отдела. После наложения резолюции, документы передаются специалисту финансового отдела для исполнения.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного обращения (запроса) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является регистрация письменного обращения (запроса) и наложение резолюции начальником Финансового отдела.

3.3.2. При рассмотрении письменного обращения (запроса) специалист Финансового отдела проверяет на соответствие письменного обращения (запроса) требованиям [пунктов 2.6.1 - 2.6.3](#sub_261) Административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#sub_208) Административного регламента, специалист Финансового отдела принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется специалистом Финансового отдела на подпись начальнику Финансового отдела.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Финансового отдела принимает решение о представлении письменных разъяснений и готовит письменные разъяснения, а затем представляет их на подпись начальнику Финансового отдела.

3.3.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении письменных разъяснений и подготовка письменных разъяснений.

3.4. Представление письменных разъяснений либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры по представлению письменных разъяснений являются подписанные начальником Финансового отдела письменные разъяснения.

Специалист Финансового отдела, ответственный за делопроизводство, регистрирует письменные разъяснения, подписанные начальником Финансового отдела, в журнале регистрации исходящих документов.

Письменные разъяснения направляются заявителю посредством почтовой связи и (или) электронной почты (в случае указания адресов заявителем), заявитель также вправе получить их лично в Финансовом отделе.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписанное начальником Финансового отдела вышеуказанное уведомление.

Специалист Финансового отдела, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанное начальником Финансового отдела уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи и (или) электронной почты (в случае указания адресов заявителем), заявитель также вправе получить его лично в Финансовом отделе.

3.4.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- представление письменных разъяснений;

- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги указана в блок-схеме (приложение к настоящему Регламенту).

3.5. Прием и рассмотрение электронных обращений.

Обращение, направленное по электронной почте на электронный адрес Финансового отдела [fo\_16@df.ivanovoobl.ru](mailto:fo_16@df.ivanovoobl.ru), должно содержать наименование органа местного самоуправления или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый и электронный адреса заявителя, контактный телефон.

По результатам рассмотрения электронного обращения готовится ответ с информацией по обозначенному вопросу.

Ответ получателю муниципальной услуги направляется по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Финансового отдела последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Финансового отдела.

4.2. Специалисты Финансового отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявления и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Финансового отдела и специалистов Финансового отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Финансовый отдел.

5.4. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального цента, его руководителя и работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Финансового отдела, его должностного лица, многофункционального цента, его руководителя и работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) финансового отдела, его должностного лица, многофункционального цента, его руководителя и работника.

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

5.7. Заявители имеют право обратиться в Финансовый отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. При обращении заявителей с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких и исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в Администрацию Лухского муниципального района, являющуюся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Лухского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Администрацию Лухского муниципального района.

5.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, [единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/28309509/186) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/28309509/287) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.11. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.11](#sub_511), заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

*Приложение*

*к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах Лухского муниципального района»*

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_ № \_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления и документов, принятие решения  о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, согласование и подписание разъяснений |

|  |
| --- |
| регистрация разъяснений и направление результатов рассмотрения заявления |

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги

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