



**Администрация Заволжского муниципального района**  
**Ивановской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.04.2017 № 117-п

г. Заволжск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о корректирующем коэффициенте К2 по единому налогу на вмененный доход»**

Руководствуясь статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Заволжский муниципальный район Ивановской области» администрация Заволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о корректирующем коэффициенте К2 по единому налогу на вмененный доход» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Заволжского  
муниципального района**



**М.В.Мартюнин**

Приложение  
к постановлению администрации  
Заволжского муниципального района  
Ивановской области  
от 17.04.2017 № 117-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных**  
**разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по**  
**вопросам применения муниципальных правовых актов о**  
**корректирующем коэффициенте К2 по единому налогу на**  
**вмененный доход»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о корректирующем коэффициенте К2 по единому налогу на вмененный доход» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий администрации Заволжского муниципального района Ивановской области (далее - администрация) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений администрацией, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты, заинтересованные в получении письменных разъяснений вопросов применения муниципальных правовых актов о корректирующем коэффициенте К2 по единому налогу на вмененный доход (далее - заявитель). Заявители имеют

право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя.

1.2.2. Уполномоченными представителями заявителя-организации признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию на основании закона или ее учредительных документов.

1.2.3. Уполномоченными представителями заявителя - физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, непосредственно финансовым отделом администрации Заволжского муниципального района Ивановской области (далее – финансовый отдел).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется путём:

- размещения на едином портале и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Портал);

- размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации;

- размещения на сайте органов местного самоуправления Заволжского муниципального района Ивановской области

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций специалистами администрации и финансового отдела.

1.3.3. Адрес местонахождения администрации:

155412, Ивановская область, г. Заволжск, ул. Мира, д. 7.

График работы:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 15.45

перерыв на обед с 12.00 до 12.45

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон для справок (консультаций): (849333) 2-12-20.

Официальный сайт администрации: [www.zavrayadm.nubex.ru](http://www.zavrayadm.nubex.ru).

Адрес электронной почты администрации: [37zavadm@rambler.ru](mailto:37zavadm@rambler.ru)

1.3.4. Адрес местонахождения финансового отдела:

155412, Ивановская область, г. Заволжск, ул. Мира, д. 7.

График работы:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 15.45

перерыв на обед с 12.00 до 12.45

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны для справок (консультаций): (849333) 2-12-28, (849333) 2-16-62.

Адрес электронной почты финансового отдела: [zavfin@nxt.ru](mailto:zavfin@nxt.ru).

1.3.5. Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовом обращении, Заявитель может получить:

- по телефону;
- на личном приёме;
- с использованием информационно – телекоммуникационных технологий. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

1.3.6. Муниципальная услуга в муниципальном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заволжского муниципального района» не предоставляется.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о корректирующем коэффициенте К2 по единому налогу на вмененный доход».

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - Финансовый отдел администрации Заволжского муниципального района Ивановской области.

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

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о корректирующем коэффициенте К2 по единому налогу на вмененный доход (далее - письменное разъяснение);
- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления запроса в администрацию. По решению начальника финансового отдела указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием лица и указанием причин продления срока.



Информирование заявителя посредством электронной почты осуществляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса.

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

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63 – ФЗ «Об электронной подписи»;
- Устав муниципального образования «Заволжский муниципальный район Ивановской области»;
- Положение о финансовом отделе администрации Заволжского муниципального района Ивановской области;
- решение Совета Заволжского муниципального района от 18.11.2011 №58 «Об утверждении корректирующего коэффициента К2 при расчете единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, осуществляемых на территории Заволжского муниципального района».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители представляют письменный запрос по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, который должен содержать:

- для юридических лиц: полное наименование заявителя-организации, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя);
- для физических лиц: фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица (представителя);
- почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ, либо иной порядок направления ответа;
- текст запроса;
- личную подпись руководителя юридического лица заявителя - организации (представителя);
- в случае обращения физического лица - личную подпись заявителя - физического лица (представителя);

- дату запроса, а для заявителя-организации - исходящий номер, а также печать организации, если запрос представлен на бумажном носителе не на бланке организации.

К запросу могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные доводы.

2.6.2. Письменный запрос может быть представлен заявителем лично, либо направлен почтовым отправлением, либо по электронной почте.

В случае если запрос подается через уполномоченного представителя, также представляется оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

2.6.3. Письменный запрос должен соответствовать следующим требованиям:

- текст запроса написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники четко напечатан;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (местонахождение), телефон написаны полностью;

- в запросе отсутствуют неоговоренные исправления;

- запрос не исполнен карандашом.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.6.4. Требования к предоставлению перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.5. Специалисты финансового отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является нарушение требований к оформлению запроса, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 настоящего административного регламента.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- содержание в письменном запросе заявителя вопроса, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Такой запрос не рассматривается. Заявитель,

направивший запрос, уведомляется о данном решении в письменной форме либо посредством электронной почты;

- отсутствие у финансового отдела полномочий по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения налогового законодательства Российской Федерации, правовых актов. При этом в уведомлении об отказе о предоставлении письменного разъяснения указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса.

**2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного запроса.

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

Допустимый срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов в администрацию на оказание муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут

**2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.**

Помещения финансового отдела оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета, в том числе предназначенного для инвалидов).

Помещение для ожидания должно быть оборудовано местами для сидения заявителей.

Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация с учетом доступности для всех категорий инвалидов:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов финансового отдела, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;
- техническими и программными средствами обработки информации.

При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II (нерабочей) групп, ветеранов боевых действий, ветеранов военной службы, ветеранов труда, людей пожилого возраста (старше 60 лет), беременных женщин, иных льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить подготовленные документы вне основной очереди.

Заявители - льготные категории граждан, ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды I и II (нерабочей) групп предъявляют специалистам финансового отдела, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

### **2.13. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Заволжского муниципального района Ивановской области;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, оказывающих услугу.

### **III. 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**

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием и регистрация поступившего в администрацию запроса;
- рассмотрение запроса главой Заволжского муниципального района Ивановской области (заместителем главы администрации) и направление на исполнение в финансовый отдел;
- рассмотрение запроса по существу, подготовка проекта разъяснений (в форме письма) либо проекта уведомления об отказе, согласование проекта разъяснений (проекта уведомления об отказе);
- регистрация разъяснения (уведомления об отказе) и направление его заявителю.

#### **3.1. Прием и регистрация письменного запроса.**

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного запроса является его поступление в отдел организационной работы и взаимодействия со СМИ администрации.

Специалист отдела организационной работы и взаимодействия со СМИ администрации, в обязанности которого входит принятие документов, регистрирует запрос в течение 3 дней в соответствии с установленными правилами делопроизводства в администрации.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса или отказ в его регистрации.

#### **3.2. Рассмотрение запроса главой Заволжского муниципального района Ивановской области (заместителем главы администрации) и направление на исполнение в финансовый отдел.**

После регистрации запрос заявителя передается на рассмотрение главе Заволжского муниципального района Ивановской области (заместителем главы администрации) для получения резолюции.

Результатом административной процедуры является наложение резолюции главой Заволжского муниципального района Ивановской области (заместителем главы администрации).

### **3.3. Рассмотрение письменного запроса по существу. Согласование проекта разъяснений.**

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного запроса является его регистрация и наложение резолюции главой Заволжского муниципального района Ивановской области (заместителем главы администрации).

Специалисты финансового отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее, своевременное рассмотрение запросов и в необходимых случаях осуществляют взаимодействие с другими отраслевыми (функциональными) органами администрации, в установленном порядке готовят соответствующие запросы и получают дополнительные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

При рассмотрении письменного запроса в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 административного регламента, специалист финансового отдела, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления запроса в финансовый отдел, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит соответствующее уведомление, в котором указывает причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист финансового отдела, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении письменных разъяснений и готовит проект письменных разъяснений в течение 18 дней с момента регистрации запроса в отделе организационной работы и взаимодействия со СМИ администрации.

Проект письменных разъяснений (уведомления об отказе) в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 дней с момента подготовки согласовывается с начальником финансового отдела, начальником юридического управления администрации.

Письменные разъяснения (уведомление об отказе) подписываются главой Заволжского муниципального района Ивановской области (заместителем главы администрации).

### **3.4. Регистрация письменного разъяснения (уведомления об отказе) и направление его заявителю.**

Основанием для начала административной процедуры по регистрации и направлению письменных разъяснений (уведомления об отказе) является подписание главой Заволжского муниципального района Ивановской области (заместителем главы администрации) письменных разъяснений (уведомления об отказе).



Специалист отдела организационной работы и взаимодействия со СМИ администрации регистрирует письменное разъяснение (уведомление об отказе), подписанное главой Заволжского муниципального района Ивановской области (заместителем главы администрации), в журнале регистрации исходящих документов.

Письменное разъяснение (уведомление об отказе) направляется заявителю посредством почтовой связи и (или) электронной почты (в случае указания адресов заявителем) либо по желанию заявителя может быть вручено ему или его представителю лично в руки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней.

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Заволжского муниципального района Ивановской области (заместителем главы администрации), начальником финансового отдела путем проверок соблюдения и исполнения работниками администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретными обращениями заявителя.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел организационной работы и взаимодействия со СМИ администрации. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий



орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Заволжского муниципального района Ивановской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Заволжского муниципального района Ивановской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Заволжского муниципального района Ивановской области и настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Заволжского муниципального района Ивановской области и настоящим административным регламентом;

- отказ специалиста финансового отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- в форме индивидуального письменного заявления на имя главы Заволжского муниципального района Ивановской области (заместителя главы администрации) при личном приеме заявителя;

- в письменном виде на почтовый адрес администрации;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов

местного самоуправления Заволжского муниципального района Ивановской области.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Время приема жалоб соответствует графику приема заявителей, указанному в пунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего административного регламента. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.4. Заявители имеют право обратиться в администрацию и финансовый отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 15 рабочих дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

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

- в жалобе не указаны наименование заявителя (юридического лица) или фамилия заявителя (физического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей. Такая жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

- в случае если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами финансового управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Заволжского муниципального района Ивановской области (заместителем главы администрации).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть направлен в электронной форме в виде электронной копии документа, полностью воспроизводящей текст или изображение документа в формате графического файла.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд, в установленном законом порядке.

5.10. 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.

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и**  
**налоговым агентам по вопросам применения муниципальных**  
**правовых актов о корректирующем коэффициенте К2 по единому**  
**налогу на вмененный доход»**



**Приложение 2**  
**к административному регламенту**

Главе Заволжского муниципального района  
Ивановской области  
И.О. Фамилия

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя – физического лица (его представителя),  
Ф.И.О. руководителя (представителя)  
организации-заявителя, наименование  
и ИНН организации-заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Адрес места жительства заявителя, юридический адрес организации)

\_\_\_\_\_  
(Реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_  
(Контактный телефон)

**Запрос**

Прошу предоставить письменное разъяснение применения  
муниципальных правовых актов о корректирующем коэффициенте К2 по  
единому налогу на вмененный  
доход \_\_\_\_\_

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

Способ получения письменных разъяснений: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Лично, по адресу администрации, по почте простым письмом, по электронной почте)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (Дата)      \_\_\_\_\_ (Подпись)      \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)