УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сергиево-Посадского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Порядок

предоставления письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Сергиево-Посадского городского округа о налогах и сборах

Глава 1. Общие положения

Регламент предоставления письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Сергиево-Посадского городского округа о налогах и сборах» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности письменных разъяснений.

Регламент определяет сроки, последовательность действий (процедур) предоставления письменных разъяснений, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Сергиево-Посадского городского округа о налогах и сборах (далее – письменные разъяснения), а также регулирует порядок получения результата предоставления письменных разъяснений.

Заявителями являются любые юридические и физические лица, обратившиеся за предоставлением письменных разъяснений с заявлением в письменной или электронной формах.

От имени заявителей могут выступать уполномоченные представители заявителей, полномочия которых подтверждены в соответствии со статьями 185, Гражданского кодекса Российской Федерации нотариально удостоверенной доверенностью либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

За предоставлением письменных разъяснений заявитель может обратиться в финансовое управление администрации Сергиево-Посадского городского округа по адресу: 141301, Московская область, город Сергиев Посад, Новоугличское шоссе, д.9 1 этаж 1, кабинет «Приемная», номер телефона (496) 551-50-30, адрес электронной почты sp\_finupr@mosreg.ru, график приема заявителей: ежедневно в рабочие дни - с 09:00 часов до 13:00 часов и с 14:00 часов до 18:00 часов, в предпраздничные дни - с 09:00 часов до 13:00 часов и с 14:00 часов до 17:00 часов.

Заявитель по его выбору, письменно указанному в заявлении о предоставлении письменных разъяснений, вправе получить результат предоставления письменных разъяснений:

лично заявителем либо его представителем в финансовое управление администрации Сергиево-Посадского городского округа по адресу: 141301, Московская область, город Сергиев Посад, Новоугличское шоссе, дом 9, 1 этаж, кабинет «Приемная», график приема заявителей для получения результата предоставления письменных разъяснений: в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9:00 часов до 13:00 часов и с 14:00 часов до 18:00 часов;

отправлением на электронную почту;

почтовым отправлением.

Требования к порядку информирования о предоставлении письменных разъяснений:

Информация о предоставлении письменных разъяснений размещается на сайте Сергиево-Посадского городского округа в сети Интернет (http://admsysert.ru) и включает в себя:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления письменных разъяснений, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления письменных разъяснений;

результаты предоставления письменных разъяснений, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления письменных разъяснений;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении письменных разъяснений;

информацию о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления письменных разъяснений;

Прием заявителей для консультирования осуществляется начальником финансового управления Администрации Сергиево-Посадского городского округа в рабочие дни по вторникам и средам с 9:00 часов до 12:00 часов.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления письменных разъяснений при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя – доверенности).

Для получения информации о ходе предоставления письменных разъяснений заявитель предоставляет регистрационный номер заявления.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления письменных разъяснений при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя – доверенности).

Для получения информации о ходе предоставления письменных разъяснений заявитель предоставляет регистрационный номер заявления.

К справочной информации относятся:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего письменные разъяснения, его структурных подразделений, предоставляющих письменные разъяснения, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения письменных разъяснений;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего письменные разъяснения, организаций, участвующих в предоставлении письменных разъяснений, в том числе номер телефона.

Справочная информация, указанная в пункте 10 главы 1 настоящего Порядка, размещается на официальном сайте Сергиево-Посадского городского округа в сети Интернет.

Глава 2. Стандарт предоставления письменных разъяснений

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование требования к стандарту  предоставления письменных разъяснений | Содержание требований к стандарту |
| 1. Наименование | Письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Сергиево-Посадского городского округа о налогах и сборах. |
| 2. Наименование органа,  предоставляющего письменные разъяснения | Финансовое управление администрации Сергиево-Посадского городского округа, в лице отдела прогнозирования доходов. |
| 3. Описание результата предоставления письменных разъяснений | мотивированный письменный отказ в предоставлении письменных разъяснений;  письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым  агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Сергиево-Посадского городского округа о налогах и сборах. |
| 4. Срок предоставления письменных разъяснений, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в  предоставлении письменных разъяснений | В течение 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении письменных разъяснений.  В исключительных случаях, а также в случае направления обращения в организации, участвующие в предоставлении письменных разъяснений, начальник Финансового управления Администрации Сергиево-Посадского городского округа вправе продлить срок предоставления письменных разъяснений не более чем на 30 дней, заблаговременно уведомив о продлении срока предоставления письменных разъяснений гражданина, направившего заявление о предоставлении письменных  разъяснений. |
| 5. Срок выдачи (направления)  документов, являющихся результатом  предоставления письменных разъяснений | 1 рабочий день. |
| 6. Нормативные правовые акты, регулирующие  предоставление письменных разъяснений | Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Сергиево-Посадского городского округа в сети Интернет. |
| 7. Порядок, размер и основания взимания  государственной | Письменные разъяснения предоставляется бесплатно. |

|  |  |
| --- | --- |
| пошлины или иной платы, взимаемой  за предоставление письменных разъяснений |  |
| 8. Перечень документов, необходимых для  предоставления письменных разъяснений, подлежащих  представлению заявителем | Заявление о предоставлении письменных разъяснений оформляется в произвольной форме на бумажном носителе и направляется посредством почтовой связи либо личного представления в финансовое управление администрации Сергиево-Посадского городского округа, а также в электронном виде посредством направления на электронную почту.  Заявление о предоставлении письменных разъяснений должно содержать следующие сведения:  наименование финансового управления;  сведения о заявителе (полное наименование организации, фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя) или фамилию, имя, отчество физического лица (представителя);  почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты для направления результата предоставления письменных разъяснений и желаемый способ доставки (почтовым отправлением либо на электронную почту);  контактный телефон;  суть запроса;  подпись заявителя;  печать организации (при наличии);  дату оформления заявления.  способ получения результата предоставления письменных разъяснений, из следующих вариантов:  лично заявителем либо его представителем;  отправлением на электронную почту;  почтовым отправлением.  В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к запросу документы и материалы либо их копии.  Орган, предоставляющий письменные разъяснения, не вправе:  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 письменных разъяснений;  требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего письменные разъяснения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении письменных разъяснений Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие письменные  разъяснения, по собственной инициативе; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления письменных разъяснений в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления письменных разъяснений, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления письменных разъяснений, опубликованной на официальных сайтах органов местного самоуправления Сергиево-Посадского городского округа;  требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление письменных разъяснений;  требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления письменных разъяснений, либо в предоставлении письменных разъяснений, за исключением следующих случаев:  изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления письменных разъяснений, после первоначальной подачи заявления о предоставлении письменных разъяснений;  наличие ошибок в заявлении о предоставлении письменных разъяснений и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления письменных разъяснений, либо в предоставлении письменных разъяснений и не включенных в представленный ранее комплект документов;  истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления письменных разъяснений, либо в предоставлении письменных разъяснений;  выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего письменные разъяснения, муниципального служащего органа, предоставляющего письменные разъяснения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления письменных разъяснений, либо в предоставлении письменных разъяснений. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего письменные разъяснения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления письменных разъяснений, заявитель уведомляется об указанном  факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. |

|  |  |
| --- | --- |
| 9. Перечень документов, необходимых для  предоставления письменных разъяснений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении письменных разъяснений, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их  представления | Не предусмотрены. |
| 10. Перечень оснований для отказа  в приеме документов, необходимых для предоставления  письменных разъяснений и для возврата заявления и приложенных к нему  документов | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления письменных разъяснений:  заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;  представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;  документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;  заявитель обратился в не приемное время;  заявление о предоставлении письменных разъяснений не содержит сведения, перечень которых установлен пунктом 8 настоящей главы. |
| 11. Перечень оснований для приостановления предоставления письменных разъяснений и срок приостановления предоставления  письменных разъяснений | Основанием для приостановления предоставления письменных разъяснений является заявление заявителя о приостановлении письменных разъяснений. |
| 12. Перечень оснований для отказа в  предоставлении письменных разъяснений | Основания для отказа в предоставлении письменных разъяснений:  1) вопрос, содержащийся в заявлении о предоставлении письменных разъяснений, не связан с вопросами применения нормативных правовых актов Сергиево-Посадского городского округа о налогах и сборах; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | содержащийся в заявлении о предоставлении письменных разъяснений вопрос не относится к компетенции администрации Сергиево-Посадского городского округа (по возможности указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса и его адрес);  текст заявления о предоставлении письменных разъяснений не поддается прочтению;  в заявления о предоставлении письменных разъяснений содержится вопрос, на который заявителю финансовым управлением уже давалось разъяснение по существу в связи с ранее направлявшимися заявлениями о предоставлении письменных разъяснений, и при этом в заявлении о предоставлении письменных разъяснений не приводятся новые  доводы или обстоятельства. |
| 13. Максимальный срок ожидания  в очереди при подаче запроса о предоставлении письменных разъяснений, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в  предоставлении письменных разъяснений, и при получении результата предоставления таких письменных разъяснений | Максимальное время не должно превышать 15 минут. |
| 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о  предоставлении письменных разъяснений и разъяснений,  предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении  письменных разъяснений,  в том числе в электронной форме | Регистрация запроса производится в день его поступления в финансовое управление администрации Сергиево-Посадского городского округа. |

|  |  |
| --- | --- |
| 15. Показатели  доступности и качества письменных разъяснений, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении письменных разъяснений и их продолжительность, возможность получения письменных разъяснений в МФЦ, возможность  либо невозможность получения письменных разъяснений в любом органе местного самоуправления,  предоставляющего аналогичные письменные разъяснения, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления письменных разъяснений, в том числе с использованием  информационно- коммуникационных технологий. | Показателями оценки доступности и качества предоставления письменных разъяснений являются:  количество обращений за получением письменных разъяснений;  количество получателей письменных разъяснений;  количество регламентированных посещений органа власти для получения письменных разъяснений;  максимальное количество документов, необходимых для получения письменных разъяснений;  максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения письменных разъяснений;  максимальное время ожидания от момента обращения за получением письменных разъяснений до фактического начала предоставления письменных разъяснений;  наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления письменных разъяснений;  размещение информации о порядке предоставления письменных разъяснений в сети Интернет;  размещение информации о порядке предоставления письменных разъяснений на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Сергиево-Посадского городского округа;  возможность получения письменных разъяснений через сеть Интернет;  возможность получения консультации по вопросам предоставления письменных разъяснений;  обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);  количество консультаций по вопросам предоставления письменных разъяснений;  количество обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Регламента;  количество обращений в судебные органы для обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, принятых и (или) осуществленных в ходе предоставления  письменных разъяснений. |
| 16. Иные требования, в | Не предусмотрены. |

|  |  |
| --- | --- |
| том числе учитывающие особенности  предоставления письменных разъяснений в МФЦ, особенности предоставления письменных разъяснений по экстерриториальному принципу (в случае, если письменных разъяснений предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления письменных разъяснений  в электронной форме. |  |

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Состав и последовательность процедур (действий):

прием и регистрация заявления о предоставлении письменных разъяснений;

рассмотрение заявления и представленных документов по существу;

вручение (направление) результата предоставления письменных разъяснений заявителю.

Статья 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении письменных разъяснений

Основанием для начала процедуры является поступление в финансовое управление администрации Сергиево-Посадского городского округа (далее – финансовое управление) заявления о предоставлении письменных разъяснений.

Прием и регистрация заявления о предоставлении письменных разъяснений осуществляются старшим экспертом отдела учета и прогнозирования доходов финансового управления (далее – старший эксперт).

Старший эксперт выполняет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

- наличие в заявлении о предоставлении письменных разъяснений о сведениях, перечень которых установлен пунктом 8 раздела 2 настоящего Порядка;

отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления письменных разъяснений, перечисленных пункте 10 раздела 2 Порядка, возвращает заявителю документы и устно разъясняет причины отказа;

сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель либо представитель заявителя не представил (не представили)

нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю либо представителю заявителя;

регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов, проставляет регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты и времени поступления заявления;

проставляет регистрационный штамп на экземпляре заявителя либо представителя заявителя с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов;

информирует заявителя либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления письменных разъяснений.

После регистрации заявления старший эксперт незамедлительно передает его для рассмотрения по существу начальнику отдела учета и прогнозирования доходов финансового управления.

Максимальная продолжительность приема заявления и документов при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не должна превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов в Финансовое управление.

Результатом процедуры является прием и регистрация заявления, и передача пакета документов уполномоченному на предоставление письменных разъяснений лицу либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления письменных разъяснений.

Статья 2. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении письменных разъяснений начальнику отдела учета и прогнозирования доходов финансового управления.

Начальник отдела учета и прогнозирования доходов финансового управления определяет исполнителя заявления о предоставлении письменных разъяснений и передает ему заявление для рассмотрения по существу.

Специалист отдела учета и прогнозирования доходов финансового управления:

при наличии оснований для отказа в предоставлении письменных разъяснений, установленных пункте 12 раздела 2 настоящего Порядка, осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении письменных разъяснений;

в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении письменных разъяснений осуществляет подготовку проекта результата предоставления письменных разъяснений.

После совершения действий, указанных в пункте 3 настоящей главы, специалист отдела учета и прогнозирования доходов финансового управления:

организует согласование проекта мотивированного отказа в предоставлении письменных разъяснений / проекта результата предоставления письменных разъяснений начальником отдела учета и прогнозирования доходов финансового

управления;

организует подписание проекта мотивированного отказа в предоставлении письменных разъяснений / проекта результата предоставления письменных разъяснений начальником финансового управления либо лицом, временно исполняющим его обязанности;

направляет мотивированный отказ в предоставлении письменных разъяснений / результат предоставления письменных разъяснений старшему эксперту отдела учета и прогнозирования доходов финансового управления.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении письменных разъяснений, с учетом времени, затраченного на прием и регистрацию заявления о предоставлении письменных разъяснений и времени, затраченного на вручение (направление) результата предоставления письменных разъяснений заявителю.

В исключительных случаях, а также в случае направления обращения в организации, участвующие в предоставлении письменных разъяснений, начальник финансового управления вправе продлить срок предоставления письменных разъяснений не более чем на 30 дней, заблаговременно уведомив о продлении срока предоставления письменных разъяснений гражданина, направившего заявление о предоставлении письменных разъяснений.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении письменных разъяснений либо об отказе в предоставлении письменных разъяснений, его оформление.

Статья 3. Вручение (направление) результата предоставления письменных разъяснений заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление старшему эксперту отдела учета и прогнозирования доходов финансового управления результата предоставления письменных разъяснений либо мотивированного отказа в предоставлении письменных разъяснений.

Старший эксперт отдела учета и прогнозирования доходов финансового управления при получении вышеуказанных документов незамедлительно производит их регистрацию.

Заявитель по его выбору, письменно указанному в заявлении о предоставлении письменных разъяснений, вправе получить результат предоставления письменных разъяснений:

лично заявителем либо его представителем;

отправлением на электронную почту;

почтовым отправлением.

При выборе в качестве способа получения результата предоставления письменных разъяснений способа, указанного в подпункте 1 пункта 3 настоящей главы, старший эксперт отдела учета и прогнозирования доходов финансового управления уведомляет заявителя о готовности результата предоставления письменных разъяснений, информирует его по телефону о возможности получения результата предоставления письменных разъяснений лично (либо представителем по доверенности), назначает дату и время выдачи результата предоставления письменных разъяснений.

При выдаче результата предоставления письменных разъяснений лично

старший эксперт отдела учета и прогнозирования доходов финансового управления проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на получение результата предоставления письменных разъяснений, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае неявки заявителя в установленный срок результат предоставления письменных разъяснений направляется заявителю электронной почтой (при указании адреса электронной почты). В случае отсутствия адреса электронной почты – почтовым отправлением.

При выборе в качестве способа получения результата предоставления письменных разъяснений способа, указанного в подпункте 2 пункта 3 настоящей главы, старший эксперт отдела учета и прогнозирования доходов финансового управления не позднее рабочего дня, следующего за днем получения результата предоставления письменных разъяснений, направляет его заявителю по электронной почте.

При выборе в качестве способа получения результата предоставления письменных разъяснений способа, указанного в подпункте 3 пункта 3 настоящей главы, старший инспектор Финансового управления не позднее рабочего дня, следующего за днем получения результата предоставления письменных разъяснений, направляет его заявителю почтовым отправлением.

Максимальная продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления письменных разъяснений.

Статья 4. Формы контроля за предоставлением письменных разъяснений

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению письменных разъяснений, а также принятием ими решений, осуществляет начальник финансового управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления письменных разъяснений включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления письменных разъяснений.

.

Статья 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего письменные разъяснения, их должностных лиц, муниципальных служащих Сергиево-Посадского городского округа

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении письменных разъяснений;

нарушение срока предоставления письменных разъяснений;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Сергиево-Посадского городского округа для предоставления письменных разъяснений;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Сергиево-Посадского городского округа для предоставления письменных разъяснений, у заявителя;

отказ в предоставлении письменных разъяснений, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Сергиево-Посадского городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении письменных разъяснений

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области , муниципальными правовыми актами Сергиево-Посадского городского округа ;

отказ органа, предоставляющего письменные разъяснения, должностного лица органа, предоставляющего письменные разъяснения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления письменных разъяснений документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в финансовое управление.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего письменные разъяснения,

должностного лица органа, предоставляющего письменные разъяснения, либо муниципального служащего (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) органа, предоставляющего письменные разъяснения, должностного лица органа, предоставляющего письменные разъяснения, либо муниципального служащего (работника);

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

Жалоба подлежит рассмотрению начальником финансового управления в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего письменные разъяснения, должностного лица органа, предоставляющего письменные разъяснения, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим письменные разъяснения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления письменные разъяснения документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

в результате рассмотрения жалобы, изложенные в ней сведения, не подтвердились;

имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего письменные разъяснения, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятые и осуществленные в ходе предоставления письменных разъяснений, признаны правомерными.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.