



**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАМЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 февраля 2018 г.

№ 68

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Архангельское Каменского района о местных налогах и сборах»

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования Каменский район от 16.05.2011 года № 96 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией и муниципальными учреждениями муниципального образования Каменский район и проведения их экспертизы», на основании статьи 25 Устава муниципального образования Каменский район, администрация муниципального образования Каменский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Архангельское Каменского района о местных налогах и сборах» (приложение).

2. Общему отделу комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район (Большова С.Ю.) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Каменский район.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Каменский район**

С.В.Карпухина

№0069

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Каменский район
от 15 июня 2021 г. № 186

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Каменский район
от 24.06.2019 №193

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Каменский район
от 21 февраля 2018 г. № 68

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения нормативных правовых актов
муниципального образования Архангельское Каменского района
о местных налогах и сборах»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Архангельское Каменского района о местных налогах и сборах» являются правоотношения, возникающие между администрацией муниципального образования Каменский район и заявителями в связи с предоставлением письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Архангельское Каменского района о местных налогах и сборах.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

От имени граждан и юридических лиц в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется структурными подразделениями администрации муниципального образования Каменский район в соответствии с их компетенцией.

Место нахождения структурных подразделений, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги – 301990, Тульская область Каменский район с. Архангельское ул. Тихомирова, 36.

График работы администрации муниципального образования Каменский район: с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов, с перерывом с 13.00 часов до 13.48 часов в течение пятидневной рабочей недели – с понедельника по пятницу включительно.

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес	Телефон
1.	Общий отдел комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район	Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. Тихомирова, 36, каб. 36,37	2-11-50
2.	Сектор по муниципальным услугам и работе с населением общего отдела комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район	Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. Тихомирова, 36, каб.29	2-13-32 2-12-67
3.	Финансовое управление администрации муниципального образования Каменский район	Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. Тихомирова, 36, каб. 28,33.	2-11-31 2-15-46

Официальный сайт муниципального образования Каменский район: www.kamenskiy.tularegion.ru.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Каменский район: ased.mo.kamenskiy@tularegion.ru.

Адрес электронной почты финансового управления администрации муниципального образования Каменский район: kamensk.fo@tularegion.ru

Информация о порядке получения заявителями муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в финансовом управлении администрации муниципального образования Каменский район специалистами финансового управления;

- с использованием средств телефонной или электронной связи.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- адреса места приёма юридических и физических лиц и график работы;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форму заявления для предоставления муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению формы заявления;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация.

Основными требованиями к порядку информирования заинтересованных лиц по предоставлению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

Должностное лицо или специалист, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. При ответе на телефонные звонки должностное лицо или специалист должны назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование структурного подразделения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, без больших пауз, лишних оборотов и эмоций.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресу обратившегося лица, либо с помощью электронной почты.

Информация, указанная в настоящем подпункте размещается:

- на информационном стенде администрации муниципального образования Каменский район по адресу Тульская область Каменский район с. Архангельское ул. Тихомирова, 36, 1 этаж;

- на официальном сайте муниципального образования Каменский район: www.kamenskiy.tularegion.ru.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Архангельское Каменского района о местных налогах и сбора".

2. 1.2. С заявлением вправе обратиться:

- физическое лицо,
- индивидуальный предприниматель,
- юридическое лицо;

2.1.3. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- почтовое отправление;
- электронный документ, подписанный электронной подписью;

а также с помощью технических средств Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется структурными подразделениями администрации муниципального образования Каменский район:

- общим отделом комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район;

- сектором по муниципальным услугам и работе с населением общего отдела комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район;

- финансовым управлением администрации муниципального образования Каменский район.

Структурные подразделения, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Архангельское Каменского района о местных налогах и сборах или отказа в предоставлении письменных разъяснений.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Собрании депутатов муниципального образования Архангельское Каменского района Тульской области от 21 ноября 2014 г. N 14-2 «О налоге на имущество физических лиц», Решением Собрании депутатов муниципального образования Архангельское Каменского района от 21 ноября 2014 г. N 14-1 «Об установлении земельного налога».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1 документы, предоставляемые заявителем самостоятельно (исчерпывающий перечень):

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Архангельское Каменского района о местных налогах и сборах» (приложение 2);

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) копия документа, удостоверяющего статус и полномочия лица, наделённого полномочиями действовать без доверенности от имени юридического лица;

4) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (если заявление подается представителем заявителя) либо копия доверенности, удостоверенная в установленном законодательством порядке.

2.6.2. Структурные подразделения администрации муниципального образования Каменский район, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 2.6.1. настоящего регламента перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информация в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организаций, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона РФ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года « 210-ФЗ.

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Решение о приостановлении и (или) отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) подача заявления не в приемное время;
- 2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;
- 3) заявление исполнено карандашом;
- 4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации муниципального образования Каменский район, а также членов их семей;
- 5) текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;

6) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также если документы исполнены карандашом;

7) имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

8) к заявлению не приложены документы, указанные в его приложении.

Заявителю сообщается об отказе в приеме документов:

- в устной форме – в день их подачи и выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом;

- в письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации обращения в АСЭД.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление или неполное представление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) наличие в документах, предоставленных Заявителем, недостоверной информации или искаженной информации;

3) поступление от Заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;

4) нежелание Заявителя устранить недостатки, выявленные в ходе проверки запроса в установленный срок;

5) принятие решения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка письма Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием ссылок на действующие нормативные правовые акты.

2.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления государственных услуг.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при приеме и выдаче документов составляет не более 10 минут. Консультации при личном обращении и по телефону по вопросам оказания муниципальной услуги не должны занимать более 5 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации муниципального образования Каменский район от 15.12.2017 года № 390 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Каменский район».

2.11.1. Заявитель может обратиться за сведениями о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги по той же форме, как при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги может быть получена заявителем лично, в форме

письменного ответа, в электронной форме (направление ответа на электронный адрес заявителя).

2.12. Прием и выдача документов производится в комфортных условиях – в служебном кабинете должностного лица, оборудованным специальным местом для приема посетителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам, а также должны обеспечивать возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них.

При необходимости должностные лица учреждения обязаны:

- оказать содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- оказывать иную необходимую инвалидам и маломобильным группам населения помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Муниципальная услуга является общедоступной для заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего регламента.

2.14. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.14.1. Заявитель может обратиться в администрацию муниципального образования Каменский район с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в произвольной форме.

2.14.2. Должностное лицо администрации муниципального образования Каменский район, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.14.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

2.14.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации муниципального образования Каменский район, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.14.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации муниципального образования Каменский район, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.14.6. По окончании рассмотрения заявления заявителю выдается (направляется) исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.14.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствует.

2.15. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Заявитель может обратиться в администрацию муниципального образования Каменский район с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Должностное лицо администрации муниципального образования Каменский район, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.15.3. По окончании рассмотрения заявления заявителю выдается (направляется) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.16. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения допускается по его заявлению. (Приложение № 4).

2.17. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Документ о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи по электронному адресу, указанному в заявлении;

- на бумажном носителе лично, либо посредством почтового отправления, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача или направление документов по результатам рассмотрения заявления.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги отражена блок-схеме (приложение 1).

3.3. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является предоставление заявителем заявления.

Подача заявителем, либо уполномоченным лицом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов осуществляется в помещении администрации общим отделом комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район согласно графику

приема. Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня.

При личном обращении заявителя в общий отдел комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район, ответственное лицо за прием документов проверяет соответствие заявления требованиям, установленным настоящим регламентом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается на имя главы администрации муниципального образования Каменский район в одном экземпляре. Специалисты общего отдела комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район при личном обращении заявителя устанавливают предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяют документы, удостоверяющие личность.

Максимальный срок выполнения действия 5 минут.

Регистрация заявления:

Специалист, ответственный за прием документов и регистрацию запросов и обращений:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

б) проверяет правильность заполнения заявления;

в) проверяет соблюдение следующих требований:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя, отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист присваивает номер поступившему запросу и регистрирует его в регистрации обращений в АСЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Критерием принятия решения о приеме документов заявителя и регистрации заявления является соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.1. настоящего регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления к исполнению.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе и в электронном виде.

3.4. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом финансового управления документов, представленных заявителем, с поручением об их рассмотрении.

Специалист финансового управления обеспечивает:

- проверку наличия документов и правильность их оформления, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- передачу заявления в общий отдел комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район для возврата заявителю, если оно не соответствует положениям приложения 3 настоящего регламента или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего регламента в течение десяти дней с указанием причины возврата заявления;

- рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо не позднее 15 дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку письменного ответа об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;
- передачу письменных разъяснений по основаниям для отказа в предоставлении муниципальной услуги по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Архангельское Каменского района о местных налогах и сборах специалисту общего отдела комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район;
- подготовку запросов в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для письменных разъяснений;
- подготовку письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Архангельское Каменского района о местных налогах и сборах;
- передачу письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Архангельское Каменского района о местных налогах и сборах специалисту общего отдела комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район;
- информирование о предоставлении услуги.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при обращении к специалистам финансового управления администрации муниципального образования Каменский район и общего отдела комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней.

Критерием принятия решения о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Архангельское Каменского района о местных налогах и сборах является наличие оснований для предоставления письменных разъяснений в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Результатом выполнения административной процедуры является:

а) письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Архангельское Каменского района о местных налогах и сборах, подписанные главой администрации муниципального образования Каменский район;

б) письма администрации муниципального образования Каменский район об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, подписанные главой администрации муниципального образования Каменский район.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

3.5. Выдача или направление документов по результатам рассмотрения заявления.

Специалист общего отдела комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район направляет почтовым отправлением или выдает заявителю лично при

наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия, соответствующие письменные разъяснения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 дней со дня его подписания направляется специалистом отдела по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования Каменский район почтовым отправлением или выдается заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – в регистрации обращений в АСЭД.

3.6. Иные органы в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником финансового управления администрации муниципального образования Каменский район.

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации муниципального образования Каменский район. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального образования Каменский район.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации муниципального образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4 Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

-фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;

-наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

-суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

-сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

**Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование
заявителем решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица
органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального
служащего, содержит в себе перечень условий, при которых заявитель
может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном

объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона РФ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года « 210-ФЗ;

10) 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 пп. 4 п. 2.6.2 раздела 2 настоящего регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона РФ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года « 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) согласно п.20 Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. 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
предоставления муниципальной
услуги

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:

«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Архангельское Каменского района о местных налогах и сборах»



Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Главе администрации муниципального образования
Каменский район _____
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

от _____
Ф.И.О. руководителя (представителя) организации-
заявителя, наименование организации-заявителя)
адрес места жительства (юридический адрес организации)
заявителя: _____

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

дата выдачи _____
реквизиты доверенности _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить письменное разъяснение по вопросу применения
нормативных правовых актов муниципального образования Архангельское
Каменского района о местных налогах и сборах

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в
соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных»

Способ получения ответа:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

- путем вручения на руки в помещении администрации

- путём письменного почтового отправления простым письмом

Опись прилагаемых документов:

« _____ » _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

В _____

ОТ _____

(для юридических лиц - наименование;
для физических лиц - фамилия, имя и отчество (при
наличии), реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (для гражданина)

Адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица;
место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем:

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление _____ по
причине _____.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

"__" _____ 20__ г.

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

В

ОТ _____

(для юридических лиц - наименование;
для физических лиц - фамилия, имя и отчество (при
наличии), реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (для гражданина)

Адрес заявителя:

(местонахождение юридического лица;
место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем:

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении ошибки (опечатки)

Прошу внести исправить ошибку (опечатку), допущенную
В

(наименование подтверждающего документа, в котором допущена ошибка)

от _____ N _____, ранее выданном _____,
а именно:

(указывается часть сведений, в которых допущена ошибка (опечатка))

заменить на:

(указываются корректные сведения)

Документы, подтверждающие наличие ошибки (опечатки):

1. _____;

2. _____;

3. _____.

(подпись) (фамилия, имя, отчество) (дата)
Печать (при наличии)