|  |  |
| --- | --- |
| Gerb_document4b | |
| АДМИНИСТРАЦИЯ | |
| МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН | |
|  | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_ |

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Киреевский район от 03.07.2019 №443 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Киреевск Киреевского района о местных налогах и сборах»

В соответствии с [частью 2 статьи 34.2](consultantplus://offline/ref=80B7DD475AB0AF023BD415CF5CB0C35A047AEF437D03C3CA9E9438ACE6AE4484401869CC179148D37003AF9F87B5865BEBB1671F60p6GEK) Налогового кодекса Российской Федерации, руководствуясь абз.3 п.1 статьи 30, п. 1 статьи 40 Устава муниципального образования Киреевский район, администрация муниципального образования Киреевский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Киреевский район от 03.07.2019 №443 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Киреевск Киреевского района о местных налогах и сборах» следующие изменения:

1.1. наименование постановления изложить в новой редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Киреевск Киреевского района о местных налогах и сборах».

1.2. приложение к постановлению «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Киреевск Киреевского района о местных налогах и

2

сборах» изложить в новой редакции (приложение).

2.  Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Киреевский район И.В. Цховребов**

3

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Киреевский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений

налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных

нормативных правовых актов муниципального образования город Киреевск Киреевского района о местных налогах и сборах»

I. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Киреевск Киреевского района о местных налогах и сборах» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, указанный в [пункте 1.3](#P58) настоящего Административного регламента, 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. Порядок информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте муниципального образования Киреевский район:

4

[www.kireevsk.tularegion.ru](http://www.kireevsk.tularegion.ru).

Контактная информация для получения муниципальной услуги:

финансовое управление администрации муниципального образования Киреевский район

адрес: 301260, Тульская область, г. Киреевск, ул. Титова, д. 4

график работы:

понедельник - четверг: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

пятница и предпраздничные дни: 09.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон: 8 (48754) 6-14-33;

адрес электронной почты: kireevsk.fo@tularegion.ru.

1.3.2. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

1.3.3. При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.4. При невозможности специалиста финансового управления администрации муниципального образования Киреевский район, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

1) сведения о порядке получения муниципальной услуги;

2) адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата заявителю.

1.3.7. Информирование заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в финансовое управление администрации муниципального образования Киреевский район обращения заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения специалист финансового управления администрации муниципального образования Киреевский район обеспечивает подготовку

5

исчерпывающего ответа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом - предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Киреевск Киреевского района о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется финансовым управлением администрации муниципального образования Киреевский район (далее - Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Выдача письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

2.3.2. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок рассмотрения письменного обращения заявителя - 30 календарных дней со дня регистрации письменного запроса. По решению начальника Управления (заместителя начальника) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. [Конституция](consultantplus://offline/ref=80B7DD475AB0AF023BD415CF5CB0C35A0570EB4E715C94C8CFC136A9EEFE1E94565166C6099646992347FBp9GBK) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);

2.5.2. Налоговый [кодекс](consultantplus://offline/ref=80B7DD475AB0AF023BD415CF5CB0C35A047AEF437D03C3CA9E9438ACE6AE4484401869CC179148D37003AF9F87B5865BEBB1671F60p6GEK) Российской Федерации:

6

- часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 01.05.2019) («Собрание законодательства РФ», № 31, 03.08.1998, ст. 3824, «Российская газета», № 148 - 149, 06.08.1998);

- часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 01.05.2019) («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151 - 152, 10.08.2000);

2.5.3. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=80B7DD475AB0AF023BD415CF5CB0C35A047AE84B7C0FC3CA9E9438ACE6AE4484521831C2159F5D872459F89284pBG5K) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

2.5.4. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=80B7DD475AB0AF023BD415CF5CB0C35A047AED4E7808C3CA9E9438ACE6AE4484401869CE1796438E254CAEC3C1E99559E7B1651A7F651CB3p2G1K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

2.5.6. [Постановление](consultantplus://offline/ref=80B7DD475AB0AF023BD415CF5CB0C35A0478E94C7F0AC3CA9E9438ACE6AE4484521831C2159F5D872459F89284pBG5K) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744; «Российская газета», № 148, 02.07.2012);

2.5.7. [Устав](consultantplus://offline/ref=80B7DD475AB0AF023BD40BC24ADC9D510073B246730AC194C4CB63F1B1A74ED30757309E53C34E852859FA979BBE985ApEG7K) муниципального образования Киреевский район (принят на референдуме жителей Киреевского района 23.03.1997) «Маяк», № 47, 23.04.1998;

2.5.8. Иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Заявление по форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение № 1).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность (для физического лица).

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица.

Документы, предусмотренные в [пункте 2.6](#P115) настоящего Административного регламента, Заявитель должен представить самостоятельно.

7

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

2.7.1. Представление неполного пакета документов, указанных в [п. 2.6](#P115) настоящего Административного регламента.

2.7.2. Заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;

- наличие у заявителя неполного комплекта документов согласно [пункту 2.6](#P115) настоящего Административного регламента;

- невозможность прочтения текста копий документов;

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Сбой в работе сети «Интернет» может вызвать увеличение времени предоставления муниципальной услуги при использовании портала государственных услуг не более чем на сутки.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением

8

муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Поступившее в администрацию заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.12.2. На входе в кабинет на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста. Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в "Интернет", средствами связи и пожаротушения. Рабочее место должно обеспечивать:

1) комфортные условия для должностного лица и гражданина;

2) возможность копирования документов;

3) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.12.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы администрации, телефонах для справок, порядке предоставления

9

муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, приведены образцы заявок и перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги.

2.12.5. Вход в помещение (здание), где специалисты Управления осуществляют прием и выдачу документов для заявителей, должен быть беспрепятственным.

2.12.6. Территория, непосредственно примыкающая к зданию (помещению), где осуществляются прием и выдача специалистами Управления документов, должна быть оборудована бесплатной автостоянкой.

2.12.7. В помещении здания администрации инвалидам и маломобильным группам населения должна быть представлена возможность беспрепятственного доступа входа и выхода из них:

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

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

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей в здание (помещение), где осуществляются прием и выдача документов, специалистами Управления;

10

3) обеспечение возможности направления запроса в Управление почтовым отправлением, при личном обращении, в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте муниципального образования Киреевский район.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P115) настоящего Административного регламента, представленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

1) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [Постановления](consultantplus://offline/ref=80B7DD475AB0AF023BD415CF5CB0C35A0478E94C7F0AC3CA9E9438ACE6AE4484521831C2159F5D872459F89284pBG5K) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.14.2. Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

2.14.3. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.

2.14.4. В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны

11

электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо соответствующая электронная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

2.14.5. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде через Порталы, заявитель может получить на Едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru и (или) www.gosuslugi71.ru.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) Прием документов и регистрация заявления.

2) Рассмотрение заявления и документов.

3) Подготовка письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Киреевск Киреевского района о местных налогах и сборах (далее - письменные разъяснения) либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

4) Выдача письменных разъяснений либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.2. Прием документов и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением.

3.2.2. Специалист Управления проверяет наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в [пункте 2.6](#P115) настоящего Административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист Управления в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов специалист принимает документы, расписывается в получении документов в заявлении.

3.2.5. Специалист сообщает заявителю максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы.

12

3.2.7. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде специалист Управления выполняет следующие административные действия:

1) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяет подлинность электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

3) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Управления направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов;

4) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются и регистрируются.

В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием документов и регистрация заявления.

3.2.9. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем.

3.3.2. Руководитель с момента поступления заявления рассматривает пакет документов, выносит резолюцию для подготовки ответа.

3.3.3. Результатом административной процедуры является резолюция руководителя на заявлении.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

3.4. Подготовка письменных разъяснений либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя.

3.4.2. В течение 27 календарных дней со дня регистрации заявления Управление подготавливает и выдает письменные разъяснения или направляет заявителю письменный отказ в их выдаче.

13

3.4.3. Письменные разъяснения оформляются на бланке финансового

управления администрации муниципального образования Киреевский район и подписываются начальником Управления или иным уполномоченным лицом.

3.4.4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления на бланке финансового управления администрации муниципального образования Киреевский район и подписывается начальником Управления (заместителем начальника) или иным уполномоченным лицом. В отказе указываются основания отказа в выдаче со ссылкой на нормативные акты.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовка письменного разъяснения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 30 календарных дней.

3.5. Выдача письменных разъяснений либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное и подписанное письменное разъяснение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Письменные разъяснения (отказ в выдаче) выдаются заявителю.

3.5.3. Специалист, ответственный за выдачу, устанавливает личность заявителя и проверяет документ, удостоверяющий его личность.

3.5.4. Заявитель расписывается в получении письменных разъяснений либо в мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на втором экземпляре ответа, который остается в Управлении.

3.5.5. В случае отсутствия возможности выдачи письменных разъяснений либо отказа в предоставлении муниципальной услуги лично заявителю указанные сведения направляются по почтовому адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача письменного разъяснения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Управления требований настоящего Регламента осуществляется руководителем Управления.

4.2. Специалисты Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока

14

рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур,

установленных настоящим Регламентом, обоснованность принятого Управлением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ), или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

15

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, законами и иными 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FA07593982FA661C936723959072D2F110901DB5DD482F6BCE7C0589A52A9385FA2AD65494D363BAsAq4N) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в исправлении допущенных ими 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 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;

16

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника привлекаемой организации, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлекаемой организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта Административного регламента случаях 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, в соответствии с муниципальными правовыми актами возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

17

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, привлекаемых организаций также можно подать учредителю

многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации на рассмотрение жалобы.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, привлекаемых организаций и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5.В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб положения пункта 5.1. Административного

18

регламента не применяются.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов,

предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

19

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) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

ж) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и

20

(или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. 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 настоящего Порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1. Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения настоящего раздела Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении Муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=01189774A1A07F8C5163E30331BD479CB2980706883466438D2BFBB5ADB0DFAA603B13BDC831A922U353O) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

21

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных

нормативных правовых актов муниципального

образования город Киреевск Киреевского

района о местных налогах и сборах»

В администрацию муниципального образования Киреевский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество;

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

для юридических лиц - полное наименование,

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

фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

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

место регистрации физического лица, адрес

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

фактического проживания, контактный телефон;

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

для юридических лиц - юридический и почтовый адреса,

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

контактный телефон)

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

Заявление

Прошу предоставить письменное разъяснение применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах по следующему вопросу

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

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в

соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=80B7DD475AB0AF023BD415CF5CB0C35A0570EA427F03C3CA9E9438ACE6AE4484521831C2159F5D872459F89284pBG5K) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Способ получения ответа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, по почте)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Отметки о принятии заявления

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

22

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных

нормативных правовых актов муниципального

образования город Киреевск Киреевского

района о местных налогах и сборах»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Киреевск Киреевского района о местных налогах и сборах»

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Отказ в приеме документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Подгото-вка письмен-ных разъясне-ний

Подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю письменных разъяснений