

Тульская область
Муниципальное образование Ясногорский район
Администрация муниципального образования Ясногорский район

Постановление

от 20.11.2020

№ 1051

**«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по
вопросам применения нормативных правовых актов
муниципального образования город Ясногорск
Ясногорского 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 Ясногорский район от 13 сентября 2012 года № 2050 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статьи 33 Устава муниципального образования Ясногорский район администрация муниципального образования Ясногорский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в сети интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Ясногорский район**

В.В.Мухин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения нормативных правовых актов
муниципального образования город Ясногорск Ясногорского 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 город Ясногорск Ясногорского района о местных налогах и сборах» являются правоотношения, возникающие между администрацией муниципального образования Ясногорский район и заявителями в связи с предоставлением письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района о местных налогах и сборах.

1.2. Основное понятие, используемое в настоящем административном регламенте:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом муниципального образования, а также в пределах предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав.

1.3. 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.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется структурными подразделениями администрации муниципального образования Ясногорский район в соответствии с их компетенцией.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования (далее по тексту - Администрация), в ГБУ "МФЦ Ясногорского МР ТО" (далее по тексту - МФЦ), на РПГУ (далее по тексту - Региональный портал государственных услуг).

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

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

- с использованием средств почтовой, телефонной или электронной связи, в том числе с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

- в МФЦ при личном обращении, либо по телефону; Место нахождения структурных подразделений, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

а) Адрес администрации: 301030, Тульская область, г. Ясногорск, ул. П.Смидовича, д.8.

График работы администрации муниципального образования Ясногорский район: с понедельника по четверг с 9.00 часов до 18.00 часов, 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, в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

/п	Наименование структурного подразделения	Адрес	Телефон
1	Организационный комитет администрации муниципального образования Ясногорский район	301030, Тульская область, г.Ясногорск, ул. Смидовича, д.8	2-17-48 2-12-68
2	Отдел по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации муниципального образования Ясногорский район	301030, Тульская область, г.Ясногорск, ул. Смидовича, д.8	2-11-35
3	Финансовое управление администрации муниципального образования Ясногорский район	301030, Тульская область, г.Ясногорск, ул. Смидовича, д.8	2-10-42 2-35-91

Официальный сайт муниципального образования Ясногорский район:
<https://yasnogorsk.tularegion.ru/>

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Ясногорский район: ased_mo_yasnogorsk@tularegion.ru.

Адрес электронной почты финансового управления администрации муниципального образования Ясногорский район: yasnogorsk.fo@tularegion.ru

б) Место нахождения МФЦ: 301030, Тульская область, г. Ясногорск, ул. Комсомольская, д. 7

График работы МФЦ:

- понедельник - пятница: 8.00.- 20.00, без перерыва на обед;
- суббота: 9.00.- 16.00, без перерыва на обед;
- воскресенье - выходной

Адрес электронной почты: mfc.yasnogorsk@tularegion.ru

Телефон: 8 (800) 450-00-71

1.5. 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.

1.6. 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 Ясногорский район по адресу Тульская область Ясногорский район город Ясногорск улица П.Смидовича дом 8 1 этаж;

- на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район: <https://yasnogorsk.tularegion.ru/>

1.7. При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обязан:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;
- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- предоставлять в иные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;
- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.9. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг.

1.9.1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими 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 государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию 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 иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и 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;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1.9.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным [законом](#) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за

получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его **законного представителя** на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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 город Ясногорск Ясногорского района о местных налогах и сборах".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации муниципального образования Ясногорский район:

- финансовым управлением администрации муниципального образования Ясногорский 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 город Ясногорск Ясногорского района о местных налогах и сборах или отказа в предоставлении письменных разъяснений.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. В исключительных случаях по решению руководителя финансового органа (в случае необходимости проведения проверки, направления исполнителем запроса с целью получения материалов и документов или принятия других мер) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Объективные причины для продления срока излагаются исполнителем в докладной записке. Аргументированная докладная записка с обоснованием необходимости продления срока, обращение заявителя с приложениями направляются должностному лицу, рассмотревшему обращение.

В случае продления срока, исполнитель не позднее чем за три дня до истечения контрольного срока уведомляет заявителя о продлении срока рассмотрения обращения. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения подписывается руководителем и исполнителем, подлежит обязательной регистрации в финансовом органе и направляется заявителю заказным письмом.

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 город Ясногорск Ясногорского района от 21 ноября 2014 года N 6 «О земельном налоге», Решением Собрании депутатов

муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района от 21 ноября 2014 года № 7 «Об установлении на территории муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района налога на имущество физических лиц»

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 представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. Документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Ясногорск Ясногорского 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 Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

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

1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;

2) заявление исполнено карандашом;

3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации муниципального образования Ясногорский район, а также членов их семей;

4) текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;

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

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

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

После устранения нарушений заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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 рабочих дней со дня регистрации обращения в АСЭД.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

После устранения нарушений заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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 регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в администрацию муниципального образования Ясногорский район.

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.

Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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 администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ, с которым Администрацией должно быть заключено соглашение о взаимодействии.

2.14.2. В случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ порядок и сроки приема и регистрации обращения, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, регламентом деятельности многофункционального центра.

2.15. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги 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 в блок-схеме (приложение 1).

3.3. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- направление заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием почтовой связи, электронной связи;
- направление заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между МФЦ и Администрацией соглашением о взаимодействии.

Подача заявителем, либо уполномоченным лицом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов осуществляется в помещении администрации отделом по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации муниципального образования Ясногорский район согласно графика работы администрации. Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается на имя главы администрации муниципального образования Ясногорский район в одном экземпляре. Специалисты отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации муниципального образования Ясногорский 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 рабочий 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 отдел по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации муниципального образования Ясногорский район для возврата заявителю, если оно не соответствует положениям приложения 2 настоящего регламента или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего регламента в течение десяти календарных 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 календарных 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 город Ясногорск Ясногорского района о местных налогах и сборах специалисту отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации муниципального образования Ясногорский район;

- подготовку запросов в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для письменных разъяснений;

- подготовку письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района о местных налогах и сборах;

- передачу письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района о местных налогах и сборах специалисту отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации муниципального образования Ясногорский 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 Ясногорский район и отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации муниципального образования Ясногорский район.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 месяца.

Критерием принятия решения о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ясногорск Ясногорского 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 город Ясногорск Ясногорского района о местных налогах и сборах, подписанные главой администрации муниципального образования Ясногорский район;

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

3.5. Выдача или направление документов по результатам рассмотрения заявления.

Специалист отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации муниципального образования Ясногорский 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 рабочих дней со дня его подписания направляется специалистом отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации муниципального образования Ясногорский 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.

В случае, если заявление поступило в МФЦ и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то он направляется специалистом Администрации в МФЦ для последующей выдачи заявителю. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – в регистрации обращений в АСЭД.

3.6. Особенности к порядку выполнения административных процедур в электронной форме:

Заявление направляется в Администрацию путем направления электронного документа на официальную электронную почту (далее – посредством электронной почты).

Электронные документы (электронные образы документов) направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления Администрацией результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

Если заявление направляется в электронном виде, к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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 Ясногорский 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 Ясногорский район. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального образования Ясногорский район.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа предоставляющего
муниципальную услугу, многофункционального центра,
организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников.**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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. 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 от 27.07.2010 № 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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 организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. 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.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. 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 частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют 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 город Ясногорск Ясногорского района о местных налогах и сборах»



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе администрации муниципального образования
Ясногорский 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 город Ясногорск Ясногорского 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:

- путем вручения на руки в помещении администрации

- путём письменного почтового отправления простым письмом

Опись прилагаемых документов:

« _____ » _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка

подписи)