РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
УСТЬ-КУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-КУТСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
(ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2024 № 2498-П

«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 Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о местных налогах и сборах»

Руководствуясь статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №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», постановлением администрации муниципального образования «город Усть-Кут» от 29.12.2017г. №1303-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации, муниципальными учреждениями и предприятиями Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), руководствуясь ст.ст. 6,33,47 Устава Усть-Кутского городского поселения Усть-Кутского муниципального района Иркутской области, администрация Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения),

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о местных налогах и сборах" (Приложение №1 к настоящему постановлению).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «город Усть-Кут».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского поселения по экономическим вопросам.

Глава администрации
Усть-Кутского муниципального
образования (городского поселения) Е.В. Кокшаров

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Усть-Кутского
муниципального образования
(городского поселения)
от 29.07.2024 № 2498-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОВЫМ ОРГАНАМ, НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ, ПЛАТЕЛЬЩИКАМ СБОРОВ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ УСТЬ-КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ) О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о местных налогах и сборах" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о местных налогах и сборах" (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее - Администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов, налоговым агентам, их законным или уполномоченным представителям (далее - заявители).

1.3. От имени заявителя может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

1.4. Для получения информации о муниципальной услуге, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в Администрацию. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Комитет по финансам и налогам администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее - Комитет по финансам).

Место нахождения: 666793, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Володарского, 69, кабинет №209.

График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник	9-00 - 18-00	(перерыв 13-00 - 14-00)
Вторник	9-00 - 17-00	(перерыв 13-00 - 14-00)
Среда	9-00 - 17-00	(перерыв 13-00 - 14-00)
Четверг	9-00 - 17-00	(перерыв 13-00 - 14-00)
Пятница	9-00 - 17-00	(перерыв 13-00 - 14-00)

Суббота, воскресенье - выходные дни

Справочный телефон: (39565) 59451.
Адрес электронной почты: **GLAVA@ADMUSTKUT.RU**
Адрес интернет-сайта: https://admustkut.ru.

1.5. Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

1.6. Информирование о муниципальной услуге и правилах ее предоставления осуществляется Комитетом по финансам:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации муниципального образования «город Усть-Кут» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https:// https://admustkut.ru.), а также через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://38.gosuslugi.ru/) (далее - Портал);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

1.7. Специалист Комитета по финансам должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

1.8. Заявителю предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста экономического отдела, а также должностных лиц.

1.9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

1.10. При устном обращении граждан за получением информации о муниципальной услуге, а также при ответах на телефонные звонки, специалист Комитета по финансам подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста Комитета по финансам, осуществляющего информирование заявителя. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.11. При невозможности специалиста Комитета по финансам, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Комитета по финансам или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.12. Письменные обращения граждан (в том числе переданные по электронной связи) о представлении информации о муниципальной услуге рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию.

1.13. Ответ на обращение о предоставлении информации о муниципальной услуге направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию, и (или) в письменной форме посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме.

1.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией;

2) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Портале;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

1.15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией, размещается следующая информация:

1) список документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) образец запроса, используемого при предоставлении муниципальной услуги;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) извлечения из Административного регламента (об описании конечного

результата предоставления муниципальной услуги; о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих);

5) почтовый адрес Администрации, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты, официального сайта Администрации, Портала, график приема документов от заявителя необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.16. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается предоставление письменных разъяснений заявителям по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о местных налогах и сборах.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения). Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Комитет по финансам и налогам администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения). Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) письма о предоставлении разъяснений заявителям по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о местных налогах и сборах.

2.4. Комитет по финансам рассматривает запрос о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о местных налогах и сборах (далее - запрос) в пределах своей компетенции в течение 30 дней со дня регистрации соответствующего запроса. По решению Главы администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

6) Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

8) Устав Усть-Кутского городского поселения Усть-Кутского муниципального района Иркутской области.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет запрос, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, в котором должно быть указано:

1) наименование Администрации;

2) наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего запрос;

3) полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

4) содержание запроса;

5) подпись лица;

6) дата запроса.

2.9. В случае необходимости и в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному запросу документы и материалы, либо их копии.

2.10. Документы, представляемые заявителями, должны быть написаны разборчиво.

2.11. Письменный запрос юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.12. Запрос, поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.13. При личном обращении в Администрацию заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.14. Запрещается требовать от заявителей:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных

услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с запросом 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в запросе 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;

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

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрос и (или) прилагаемые документы не поддаются прочтению;

2) наличие в запросе нецензурных слов либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц.

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

2.20. Основания, размер и способы взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.22. Регистрацию запроса и документов, представленных заявителем, осуществляет должностное лицо Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной виде, путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

2.23. Срок регистрации представленных в Администрацию запроса и документов при непосредственном обращении заявителя в Администрацию не должно превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - в течение рабочего дня, в котором уполномоченным органом получены указанные документы.

2.24. Днем регистрации запроса и документов является день их поступления в Администрацию (до 17-00). При поступлении запроса и документов после 17-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Место нахождения: 666793, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Володарского, 69, кабинет №209.

График приема документов: понедельник с 9-00 часов до 18-00 часов, вторник- пятница с 9-00 часов до 17-00 часов. Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Адрес электронной почты для подачи запроса: GLAVA@ADMUSTKUT.RU

Вход в кабинет Комитета по финансам оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

2.25. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации.

2.26. Места для заполнения запроса оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

2.27. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцом заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.28. Каждое рабочее место специалиста Комитета по финансам, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

2.29. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом Комитета по финансам одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.30. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

2.31. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) в случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, входа в здание Администрации и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание муниципальными служащими Комитета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.32. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

2.33. Основными требованиями к качеству рассмотрения запросов заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запроса;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса.

2.34. Взаимодействие заявителя со специалистом Комитета осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком работы Администрации УКМО:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.35. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Комитета по финансам при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.36. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала.

2.37. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.38. При направлении запроса в электронной форме заявитель вправе приложить к нему документы, удостоверяющие личность и полномочия, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

2.39. В случае поступления запроса в электронной форме ответ на запрос в форме электронного документа направляется по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившем в Администрацию, и (или) в письменной форме посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в запросе, поступившем в Администрацию в письменной форме, либо выдается посредством личного вручения с документальным подтверждением получения ответа на запрос путем выдачи заявителю под подпись ответа на запрос с указанием даты его получения заявителем.

2.40. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" не требуется.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) прием и регистрация запроса и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса является поступление в Администрацию запроса.

3.4. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина.

3.5. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты Администрации) запрос и документы регистрируются должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале входящей корреспонденции.

Срок регистрации представленных в Комитет по финансам запроса и документов при непосредственном обращении заявителя в Комитет по финансам не должен превышать 15 минут, при направлении запроса и документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения Комитетом по финансам указанных документов.

3.6. Заявителю в день обращения на копии запроса ставится отметка о получении с указанием даты его получения.

3.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация запроса и прилагаемых к нему документов при их наличии либо направление заявителю уведомление об отказе в приеме представленных документов.

3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Администрации ответственным за прием и регистрацию документов, представленных заявителем документов, и факта передачи представленных документов в Комитет по финансам, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале исходящей корреспонденции.

3.9. Основанием для начала административной процедуры по обработке и

рассмотрению запроса является получение специалистом Комитета по финансам, ответственным за рассмотрение запроса, соответствующего запроса, а также прилагаемых к нему документов при их наличии.

3.10. В течение пяти календарных дней со дня регистрации запроса специалист Комитета по финансам, ответственный за рассмотрение запроса, рассматривает запрос на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.11. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета по финансам, ответственный за рассмотрение запроса, в течение пяти календарных дней со дня регистрации запроса и документов подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание председателем Комитета по финансам и регистрацию специалистом Комитета по финансам, ответственным за прием и регистрацию документов, и направляет его заявителю способами, указанными в пункте 2.39 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.12. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета по финансам, ответственный за рассмотрение запроса, обеспечивает рассмотрение запроса и подготовку письменного ответа в сроки, установленные пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.13. Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью Главы Администрации, либо лица, его замещающего.

3.14. В ответе также указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона специалиста Комитета по финансам, ответственного за подготовку ответа на запрос.

3.15. После подписания ответа должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

3.16. Ответ на запрос направляется заявителю посредством почтовой (или) электронной связи либо выдается при личном обращении в зависимости от способа, указанного в запросе.

3.17. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин возврата либо направление (выдача) ответа на запрос заявителю.

3.18. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель вправе обратиться в Комитет по финансам для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами

экономического отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета по финансам, должностного лица Комитета по финансам, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципальных служащих.

4.2. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе председателем Комитета.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, в том числе в связи с исполнением настоящего Административного регламента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Комитета по финансам, его должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Комитета по финансам, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Информация заявителями сообщается по телефону, указанному в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента, или посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.11. Срок рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций составляет 30 дней с момента их регистрации.

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Комитета по финансам, муниципального служащего Комитета по финансам.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с жалобой на решения и действия (бездействие) Комитета по финансам, должностных лиц Комитета по финансам, муниципального служащего Комитета по финансам.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя либо направлена посредством Портала.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

7) отказ Комитета по финансам, должностного лица Комитета по финансам в исправлении допущенных им 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.7. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное ее рассмотрение, в случае необходимости - с участием заявителя жалобы;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов

заявителя;

3) обеспечивается по просьбе заявителя представление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 5.9 раздела 5 настоящего Административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом по финансам, 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.

5.13. 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.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава администрации
Усть-Кутского муниципального
образования (городского поселения) Е.В. Кокшаров

Приложение №1
к Административному регламенту
«Предоставление муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений,
налоговым органам, налогоплательщикам,
плательщикам сборов и налоговым агентам
по вопросам применения муниципальных
нормативно-правовых актов Усть-Кутского
муниципального образования (городского
поселения) о местных налогах и сборах»

В администрацию Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

от

_____
(Ф.И.О. физического лица)

_____
(Ф.И.О. руководителя организации)

_____
(адрес)

_____
(контактный телефон)

ЗАПРОС

о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Усть-Кутского городского поселения Усть-Кутского муниципального района Иркутской области о местных налогах и сборах

В соответствии с пунктом 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации прошу предоставить письменные разъяснения по вопросу_____
_____
_____
_____
(вопрос по применению нормативных правовых актов Усть-Кутского муниципального района Иркутской области о местных налогах и сборах)

К запросу прилагаются следующие документы:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

Результат предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Усть-Кутского муниципального района Иркутской области о местных налогах и сборах" прошу направить (выдать) (необходимо выбрать один из предлагаемых вариантов):

1) по электронной почте _____;
(адрес электронной почты)

2) по почте _____;
(почтовый адрес)

3) при личном обращении в Комитет по финансам администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Заявитель:

_____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

_____ (подпись)

"____" _____ 20___ г. М.П. (при наличии)

Приложение №2
к Административному регламенту
«Предоставление муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений,
налоговым органам, налогоплательщикам,
плательщикам сборов и налоговым агентам
по вопросам применения муниципальных
нормативно-правовых актов Усть-Кутского
муниципального образования (городского
поселения) о местных налогах и сборах»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ, ПЛАТЕЛЬЩИКАМ СБОРОВ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ УСТЬ-КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ) О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ

Прием и регистрация запроса и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

↓

Рассмотрение запроса и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

↓

Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги