



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.06.2019

247

№ _____

г. Амурск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах в городском поселении «Город Амурск»

В соответствии с положениями пункта 2 статьи 34.2. Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 02.10.2015 № 263 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Город Амурск», Уставом городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах в городском поселении «Город Амурск».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела С.С.Панишеву.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения



К.К.Черницына

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск»
от 11.06.2019 № 247

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам
применения муниципальных правовых актов о местных налогах
и сборах в городском поселении «Город Амурск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах в городском поселении «Город Амурск» (далее – Регламент) разработан во исполнение положений пункта 2 статьи 34.2. Налогового кодекса Российской Федерации, и определяет:

а) сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации городского поселения «Город Амурск», осуществляемых по запросам о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах в городском поселении «Город Амурск»;

б) порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского поселения «Город Амурск» с заявителями и иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты, заинтересованные в получении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах в городском поселении «Город Амурск».

1.2.2. Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя. Полномочия представителя (как заявителя – юридического лица, так и заявителя – гражданина) должны быть документально подтверждены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги

предоставляется:

- в финансовом отделе администрации городского поселения «Город Амурск» по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2 а, кабинет 8, телефон (42142) 2-39-25, адрес электронной почты: gorod@mail.amursk.ru График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.00 час. (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00 час.); пятница с 8.30 до 16.45 час. (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00 час.);

- посредством ответов на письменные обращения, направленные в адрес администрации городского поселения «Город Амурск»: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, телефон/факс (42142) 2-22-68, адрес электронной почты: gorod@mail.amursk.ru, официальный сайт: www.amursk.ru. График работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.45 час. (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00 час.);

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» (www.amursk.ru), в средствах массовой информации;

- посредством консультирования по телефонам (42142) 2-39-25, (42142) 2-22-68;

- путем размещения необходимой информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» (www.amursk.ru) размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты (извлечения), регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. При ответах на устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, специалисты администрации городского поселения «Город Амурск» предоставляют полную, актуальную и достоверную информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения администрации городского поселения «Город Амурск», в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресо-

выдается на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового или электронного отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения в администрации городского поселения «Город Амурск».

1.3.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в обращении адресу электронной почты или почтовому адресу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах в городском поселении «Город Амурск» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Город Амурск». (далее - администрация).

Ответственное за предоставление муниципальной услуги структурное подразделение - финансовый отдел администрации городского поселения «Город Амурск».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление письменных разъяснений по вопросам применения правовых актов о местных налогах и сборах в городском поселении «Город Амурск» либо направление уведомления (сообщения) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, учитывая срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, должен составлять не более двух месяцев со дня поступления заявления.

2.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (опубликован в издании "Российская газета", № 237, 25.12.1993.);
- Налоговый кодекс Российской Федерации, ("Российская газета", № 148-149, 06.08.1998);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, № 19, 08.05.2006, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006, "Российская газета", № 95, 05.05.2006);

- решение Совета депутатов городского поселения Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 31.10.2017 № 322 «Об утверждении Положения о местных налогах на территории городского поселения «Город Амурск» (в редакции Решения Совета депутатов от 31.10.2017 № 322, от 14.02.2019 № 51).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для получения письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах в городском поселении «Город Амурск» заявители представляют письменное обращение в произвольной форме (образец обращения указан в Приложении № 1 к Регламенту).

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- для юридических лиц: полное наименование заявителя-организации, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя);
- для физических лиц: фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица (представителя);
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ, либо иной порядок направления ответа;
- суть запроса;
- личная подпись руководителя заявителя-организации (представителя) (в случае обращения юридического лица);
- личная подпись заявителя - физического лица (представителя) (в случае обращения физического лица);
- дата запроса, а для заявителя-организации - исходящий номер, а также печать организации (при наличии).

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные доводы.

В случае если обращение подается через уполномоченного представителя, также представляется оформленный в соответствии с законодательством

Российской Федерации документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

2.7.2. Письменное обращение может быть представлено заявителем:

Заявление может быть подано при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) либо направлено в администрацию следующими способами:

- почтовым сообщением (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А);
- электронным сообщением (gorod@mail.amursk.ru);
- факсимильной связью по телефону (42142) 2-39-25;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – официального сайта администрации (www.amursk.ru);
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru);
- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее – многофункциональный центр), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 19.00 час., пятница с 10.00 до 20.00 час., суббота с 9.00 до 13.00 час, в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- нарушение требований к оформлению обращения, указанных в пункте 2.7. Регламента;
- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление обращения;
- представление обращения, текст которого не поддается прочтению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основаниями, при наличии которых в предоставлении муниципальной услуги отказывается, являются содержащиеся в обращениях:

- 1) просьбы о представлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную, налоговую или иную охраняемую законом

тайну, или сведения конфиденциального характера;

2) просьбы о подтверждении правильности применения законодательства о налогах и сборах;

3) нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) исправления и (или) повреждения, влекущие невозможность однозначного прочтения обращения;

5) вопросы, по которым с заявителями в установленном порядке прекращена переписка;

6) вопрос, на который заявителю многократно (два раза и более) давались ответы в связи с ранее представленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, либо представление третьего и последующих экземпляров одного обращения, направленных в различные органы государственной власти;

7) отсутствие у администрации полномочий по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения налогового законодательства Российской Федерации, иных органов местного самоуправления. При этом в отказе о представлении письменного разъяснения указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса.

2.10. Запрещается требовать от заявителя (его представителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечня 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 органы местного самоуправления, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недо-

стоверность 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 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, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предо-

ставления такой услуги:

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения заявителем непосредственно в администрацию о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.14.1. Поступившие в администрацию обращения о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день их поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Прием заявителей осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

2.15.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

2.15.3. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, обеспечено бумагой формата А4.

2.15.4. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

2.15.5. При обращении людей с ограниченными возможностями в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия по обеспечению возможности их обслуживания.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.17. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа на региональном портале государственных и муниципальных

услуг (www.uslugi27.ru) осуществляется путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявитель вправе подписать заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В заявлении, поданном в форме электронного документа, указывается один из следующих способов представления результатов рассмотрения заявления администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном общении;
- в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты.

Качество предоставленных электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG, TXT, должно позволять в полном объеме прочитать текст документов и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 состоит из следующих административных процедур:

- 1) приём и регистрация поступившего письменного обращения;
- 2) рассмотрение письменного обращения главой городского поселения (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности главы администрации), и направление на исполнение в финансовый отдел;
- 3) рассмотрение письменного обращения по существу (включая, в необходимых случаях, направление запросов дополнительных материалов, продление сроков предоставления муниципальной услуги), подготовка проекта письменных разъяснений либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание письменных разъяснений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главой городского поселения (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности главы администрации);
- 4) регистрация письменных разъяснений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, заявителю.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги указана в блок-схеме (приложение № 2 к Регламенту).

3.2. Прием и регистрация поступившего письменного обращения:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного обращения является поступление письменного обращения в приемную администрации.

3.2.2. Специалист администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

1) Проверяет соответствие обращения требованиям, установленным пунктами 2.7. и 2.8. Регламента. В случае выявления несоответствия представленного обращения указанным требованиям:

- при личном обращении предупреждает заявителя о наличии оснований для отказа в приеме обращения и предлагает устранить выявленные несоответствия. В случае отказа заявителя в устранении несоответствий обращения указанным требованиям специалист администрации, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме обращения по основанию, предусмотренному пунктом 2.8.1. Регламента;

- при получении обращения средствами электронной почты незамедлительно информирует заявителя об этом в ответном письме на адрес электронной почты, указанный в обращении;

- при поступлении обращения средствами почтовой связи и при наличии контактных координат заявителя информирует средствами телефонной связи или готовит проект сопроводительного письма для возврата обращения с указанием причин отказа на указанный в обращении почтовый адрес в течение 3 рабочих дней с момента обращения заявителя.

2) Регистрирует обращение в день его поступления в порядке, установленном правилами делопроизводства в администрации.

При личном обращении заявителя сообщает ему номер и дату регистрации обращения. По желанию заявителя при приеме и регистрации письмен-

ного обращения на втором экземпляре специалистом администрации, ответственным за делопроизводство, проставляется отметка о принятии документов с указанием даты.

3) При поступлении письменного обращения по электронной почте специалист администрации, ответственный за делопроизводство, распечатывает поступившее письменное обращение, фиксирует факт его получения в журнале регистрации входящих документов и, в дальнейшем, работа с ним ведется аналогично работе с документами, полученными при личном обращении заявителя или по почте.

4) После регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение главе городского поселения для получения резолюции.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация обращения или отказ в его регистрации.

3.2.4 Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.3. Рассмотрение письменного обращения главой городского поселения и направление на исполнение в финансовый отдел:

3.3.1. После регистрации письменное обращение передаётся главе городского поселения (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности главы администрации) для резолюции. После наложения резолюции, документы передаются в финансовый отдел администрации для организации исполнения.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

3.4. Рассмотрение письменного обращения по существу (включая, в необходимых случаях, направление запросов дополнительных материалов, продление сроков предоставления муниципальной услуги), подготовка проекта письменных разъяснений либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание письменных разъяснений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного обращения по существу является поступление письменного обращения с резолюцией главы городского поселения (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности главы администрации) в финансовый отдел.

3.4.2. Должностное лицо финансового отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее, своевременное рассмотрение письменного обращения и в необходимых случаях осуществляют взаимодействие с представительным органом местного самоуправления городского поселения «Город Амурск», другими структурными подразделениями администрации, в установленном порядке готовят соответствующие запросы и получают дополнительные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

3.4.3. При рассмотрении письменного обращения должностное лицо финансового отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет на соответствие письменного обращения требованиям пункта 2.9 Регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента, должностное лицо финансового отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления письменного обращения в финансовый отдел принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает причины такого отказа.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не позднее следующего рабочего дня с момента подготовки, представляется на подпись главе городского поселения (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности главы администрации).

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо финансового отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письменных разъяснений в течение 20 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения в администрации.

Проект письменных разъяснений в срок, не позднее следующего рабочего дня с момента подготовки, представляется на подпись главе городского поселения (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности главы администрации).

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и подписание письменных разъяснений.

3.4.6. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо письменных разъяснений подписываются главой городского поселения (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности главы администрации) не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления проектов указанных документов.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

3.5. Регистрация письменных разъяснений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, заявителю:

3.5.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является подписание главой городского поселения (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности главы администрации) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо письменных разъясне-

ний.

3.5.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанные письменные разъяснения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации.

3.5.3. Письменные разъяснения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи и (или) электронной почты (в случае указания адресов заявителем), либо по желанию заявителя может быть вручено заявителю или его представителю лично в администрации.

3.5.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- вручение (направление) письменных разъяснений заявителю;
- вручение (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

4.1.1 Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником финансового отдела ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, а также специалистами финансового отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц;
- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения (акты ненормативного характера) и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность за указанные решения, действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

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

- 1) нарушение срока регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указан-

ном 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нальный 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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; нормативными правовыми актами Хабаровского края, 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа,

предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2 А, администрация городского поселения «Город Амурск».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. 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 (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, администрация городского поселения «Город Амурск»), через многофункциональный центр (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (gorod@mail.amursk.ru), официального сайта администрации городского поселения «Город Амурск» (www.amursk.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, администрация городского поселения «Город Амурск»).

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра (www.mfc27.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8).

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с ис-

пользованием 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.

5.3.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об органи-

зации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 принимается 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, 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, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах в городском поселении «Город Амурск»

Главе городского поселения
«Город Амурск»
от

(фамилия, имя, отчество заявителя с указанием должности заявителя - при подаче заявления от юридического лица)

(данные документа, удостоверяющего личность физического лица)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица)

(адрес места жительства/нахождения)
телефон: _____,
тел: _____,

Обращение

по предоставлении муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах в городском поселении «Город Амурск»

Прошу предоставить письменные разъяснения применения правовых актов муниципального образования городское поселение «Город Амурск» о местных налогах и сборах: _____

(заявитель вправе указать конкретные доводы, а также другую

необходимую по его мнению информацию, необходимую для правильного

и полного рассмотрения письменного обращения(запроса)

Способ получения письменных разъяснений:

(лично по адресу администрации, почтовой корреспонденцией,

по электронной почте с указанием ее адреса)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах в городском поселении «Город Амурск»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

