

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ СВЕРДЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 июля 2019 г.
пгт. Змиевка

№ 652

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования городское поселение Змиевка Свердловского района Орловской области о местных налогах и сборах»

Руководствуясь положениями Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», Федеральным законом от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городское поселение Змиевка Свердловского района Орловской области о местных налогах и сборах» согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Свердловского района Орловской области в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Свердловского района



О.Д.Шумай

от 3 июля 2019 года № 652

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

По предоставлению муниципальной услуги муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных
правовых актов муниципального образования городского поселения Змиевка
Свердловского района Орловской области о местных налогах и сборах»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского поселения Змиевка Свердловского района Орловской области о местных налогах и сборах» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), юридическими лицами, являющиеся налогоплательщиками их уполномоченными представителями (далее – заявители) и Администрацией Свердловского района Орловской области (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городского поселения Змиевка Свердловского района Орловской области поселения о местных налогах и сборах», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений заявителей, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), юридические лица, являющиеся налогоплательщиками, заинтересованные в получении письменных разъяснений вопросов применения нормативных правовых актов муниципального образования городского поселения Змиевка Свердловского района Орловской области о местных налогах и сборах (далее – заявитель).

От имени получателя услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - представитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги предоставляется работником Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по телефону, а также размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Свердловского района Орловской области и на стендах в здании администрации.

Справочный телефон исполнителя муниципальной услуги, по которому осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: 8 (486 45) 2-16-56.

Адрес в сети Интернет официального сайта администрации Свердловского района Орловской области, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Адрес электронной почты исполнителя муниципальной услуги: sverdlovskr@adm.orel.ru

1.6. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме:

- непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с работником Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Свердловского района Орловской области и на стендах в здании администрации.

1.7. Требования к форме и характеру взаимодействия работника администрации с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки работник администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (время разговора - не более 10 минут);

- при личном обращении заявителей работник Администрации представляется, указывает фамилию, имя и отчество, сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично), осуществляющий консультирование, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения (обращения по электронной почте) дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона работника Администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации Свердловского района Орловской области либо

уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения (обращения по электронной почте) дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не превышает 20 минут.

Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы.

1.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также на информационных стендах, расположенных в здании администрации Свердловского района Орловской области по адресу: Орловская область, Свердловский район, пгт. Змиевка, ул.Ленина, д. 48.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского поселения Змиевка Свердловского района Орловской области о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- администрация Свердловского района Орловской области;
- место нахождения и почтовый адрес: 303320, Орловская область, Свердловский район, пгт. Змиевка, ул.Ленина, д.48;
- телефон: 8(486 45) 2-16-56;
- адрес электронной почты: sverdlovskr@adm.orel.ru
- адрес сайта в сети «Интернет»: <http://admzmievka.ru>;
- график работы: понедельник- пятница с 8-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота и воскресенье – выходные дни.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего заявления, поданного на личном приеме, направленного по почте, через многофункциональный центр или поданного в электронной форме через Единый Портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского поселения Змиевка Свердловского района Орловской области о местных налогах и сборах (далее - письменное разъяснение);

-направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

30 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

В случае подачи заявителем документов через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрацию.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Устав городского поселения Змиевка Свердловского района Орловской области;

Нормативные правовые акты администрации Свердловского района Орловской области, предусматривающие установление налогов и сборов на территории городского поселения Змиевка Свердловского района Орловской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского поселения Змиевка Свердловского района Орловской области о местных налогах и сборах граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, представляют следующие документы:

- письменное заявление в установленной форме, согласно Приложения ;

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

-при запросе информации, содержащей персональные данные о третьих лицах – документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

2.7.2. Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

2.7.3. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги по предоставлению письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Красноармейского сельского поселения о местных налогах и сборах, дополнительно представляются:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;

- документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.7.4. Для получения муниципальной услуги по предоставлению письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского поселения Змиевка Свердловского района Орловской области о местных налогах и сборах юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям предоставляются следующие документы:

- запрос на бланке организации за подписью руководителя (в соответствии с Приложением к административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

- копии документов, имеющих непосредственное отношение к заявителю и обеспечивающих поиск нужной ему информации.

2.7.5. Заявление может быть направлено через многофункциональный центр.

2.7.6. Администрация не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные Административным регламентом.

2.7.7. При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.8.1. Администрация Свердловского района Орловской области принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подписан лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписан уполномоченным лицом);

- 2) запрос, поданный на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

- 3) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

4) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица;

5) представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

6) запрос и документы представлены в ненадлежащий орган.

2.8.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Администрация Свердловского района Орловской области принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) несоответствие представленного заявителем письменного обращения (запроса) требованиям пункта 2.7. Административного регламента;

2) обращения заявителя по вопросам применения нормативных правовых актов, не относящимся к нормативно правовым актам городского поселения Змиевка Свердловского района Орловской области о местных налогах и сборах;

3) в письменном обращении (запросе) заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Администрации и специалистов, а также членов их семей.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Поступивший в администрацию Свердловского района Орловской области запрос регистрируется в течение 1 рабочего дня:

2.13. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. В помещении предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

2.13.3. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов и мало мобильных групп населения:

- помещения для предоставления услуг должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- помещения должны находиться на нижних этажах здания;
- оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- на прилегающей к зданию территории должны быть оборудованы места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;
- должна быть обеспечена возможность для инвалидов самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвигаться по территории, на которой расположены объекты для предоставления услуг, входа в такие объекты и выхода из них;
- должно быть обеспечено удобное размещение в помещении оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- при необходимости должна быть обеспечена возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и зрительной информации.

2.13.4. Здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат секторы для информирования, ожидания и приема заявителей.

Сектор ожидания оборудуется местами для сидения, а также столами для возможности оформления и заполнения документов. Секторы для информирования заявителей оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде в здании администрации Свердловского района Орловской области размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование исполнителя муниципальной услуги, адрес, номера телефонов и факса, график работы, приема, адрес электронной почты;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель представляет для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- административный регламент;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещены информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобное местоположение администрации, обеспечение удобного и свободного подхода для посетителей и подъезда для транспорта, обеспечение освещения и уборки прилегающей территории, удобный график работы;
- осуществление публичного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном Интернет-сайте администрации, а также на информационных стендах;
- содержание информации о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты на официальном Интернет-сайте администрации Свердловского района Орловской области;
- возможность направления заявления в администрацию Свердловского района Орловской области по электронной почте;
- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах предоставления услуг;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающим получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Свердловского района Орловской области в сети «Интернет».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками администрации:

- в личной беседе с исполнителем муниципальной услуги - даются устные разъяснения;

- по письменному обращению - направляется письменный ответ;
- посредством размещения на информационных стендах и в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Администрации;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.15.1.2. Запросы и обращения, поступившие в администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом для письменных обращений.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.15.1.3. Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги в электронном виде через Порталы, должен соответствовать требованиям, установленным пунктом п. 2.7. настоящего Регламента.

2.15.1.4. Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из административных процедур:

- а) приема и регистрации письменного обращения (запроса);
- б) рассмотрения письменного обращения (запроса) на предмет наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- в) представления письменных разъяснений либо направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация письменного обращения (запроса).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного обращения (запроса) является поступление письменного обращения (запроса) в приемную Администрации.

3.2.2. Письменное обращение (запрос), направленное почтовым отправлением или полученное при личном обращении заявителя, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует в журнале регистрации входящих документов.

По желанию заявителя при приеме и регистрации письменного обращения (запроса) на втором экземпляре специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, проставляется отметка о принятии документов с указанием даты.

При поступлении письменного обращения (запроса) по электронной почте специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, распечатывает поступившее письменное обращение (запрос), 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.

В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные заявителем в электронном виде через Порталы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и электронная подпись подтверждена, запрос и документы, регистрируются.

При поступлении письменного обращения (запроса) через многофункциональный центр специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, 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.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.3. Рассмотрение письменного обращения (запроса) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. После регистрации письменное обращение (запрос) передаётся Главе администрации Свердловского района Орловской области. После наложения резолюции, документы передаются специалисту.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного обращения (запроса) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является регистрация письменного обращения (запроса) и наложение резолюции Главой администрации Свердловского района Орловской области.

3.3.2. При рассмотрении письменного обращения (запроса) специалист проверяет на соответствие письменного обращения (запроса) требованиям пунктов 2.7.-2.7.4. Административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется специалистом на подпись Главе администрации Свердловского района Орловской области.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист принимает решение о предоставлении письменных разъяснений и готовит письменные разъяснения, а затем представляет их на подпись Главе администрации Свердловского района Орловской области.

3.3.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

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

- принятие решения о предоставлении письменных разъяснений и подготовка письменных разъяснений.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 14 дней.

3.4. Представление письменных разъяснений либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по представлению письменных разъяснений являются подписанные Главой администрации Свердловского района Орловской области письменные разъяснения.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует письменные разъяснения, подписанные Главой администрации Свердловского района Орловской области, в журнале регистрации исходящих документов.

Письменные разъяснения направляются заявителю посредством почтовой связи и (или) электронной почты (в случае указания адресов заявителем), заявитель также вправе получить их лично Администрации или через многофункциональный центр.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписанное Главой администрации Свердловского района Орловской области вышеуказанное уведомление.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанное Главой администрации Свердловского района Орловской области уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи и (или) электронной почты (в случае указания адресов заявителем), заявитель также вправе получить его лично в Администрации или через многофункциональный центр.

3.4.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- представление письменных разъяснений;
- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

3.5. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах:

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.5.2. При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

- заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией;
- началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

-выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по желанию заявителя или в многофункциональном центре, или в Администрации Свердловского района Орловской области.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проверок устанавливается Главой администрации Свердловского района Орловской области.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в распоряжениях администрации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, на Порталах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации, должностного лица администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой администрации Свердловского района Орловской области.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме Заявителя Главой администрации Свердловского района Орловской области, или лицом, им

уполномоченным, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Порталов, через многофункциональные центры.

2) Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- Заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

- 7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 7 дней.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5., заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения нормативных правовых актов
муниципального образования городское поселение
Змиевка Свердловского района Орловской области о
местных налогах и сборах», утверждённому
постановлением администрации Свердловского района
Орловской области

от _____ 2019г. №

Главе администрации Свердловского района Орловской
области

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О. гражданина)

адрес заявителя: _____

паспорт серия _____ номер _____

выдан _____

дата выдачи _____

реквизиты доверенности _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить письменное разъяснение применения нормативных правовых
актов муниципального образования городское поселение Змиевка Свердловского
района Орловской области о местных налогах и сборах

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

Способ получения ответа:

☐

- путем вручения на руки в помещении администрации

☐

- путём письменного почтового отправления простым письмом

Опись прилагаемых документов:

« ____ »

(дата)

(подпись)

(расшифровка)