



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

от « 10 » 08 2023 г.

№ 1203

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) о местных налогах и сборах

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Постановлением городской Администрации от 31.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Город Мирный», **городская Администрация постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) о местных налогах и сборах.
2. Опубликовать настоящее Постановление в порядке, установленном Уставом МО «Город Мирный».
3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы Администрации по экономике и финансам Корытову И.Н.

Глава города

А.А. Тонких

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам
применения нормативных правовых актов муниципального
образования «Город Мирный» Мирнинского района
Республики Саха (Якутия) о местных налогах и сборах**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) о местных налогах и сборах (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться в следующих формах (по выбору заявителя):

- 1) устной (по телефону);
- 2) письменной (на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее - городская Администрация), почтовым отправлением, на электронную почту).

В случае устного обращения по телефону заявителя (его представителя) должностное лицо (специалист) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности должностного лица (специалиста), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо (специалиста) или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо (специалист), осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю направить в городскую Администрацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа.

При консультировании заявителя по порядку предоставления, о ходе предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям, в том числе в электронной форме, ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения в городской Администрации.

Местонахождение городской Администрации: 678175, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, 16.

График работы городской Администрации:

Понедельник - четверг: с 08-15 до 17-45 часов (перерыв с 12-30 до 14-00 часов); пятница: с 08-15 до 12-15 часов; суббота и воскресенье: выходные дни.

Телефон 8 (41136) 6-19-19 (доб.11) – управление экономики и финансов городской Администрации.

Адрес официального сайта: <https://мирный-саха.рф/>.

E-mail: info@gorodmirny.ru

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности или иных законных основаниях.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) о местных налогах и сборах.

Муниципальная услуга не может предоставляться в рамках комплексного запроса и не является взаимосвязанной с другой муниципальной услугой.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет городская Администрация. Исполнителем муниципальной услуги является управление экономики и финансов городской Администрации.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю путем обращения с заявлением в письменной форме (далее - запрос) в городскую Администрацию при личном обращении, почтовым отправлением, на электронную почту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю разъяснения, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать два месяца со дня регистрации запроса в городской Администрации.

По решению Главы города указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению заявителем, является письменный запрос о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) о местных налогах и сборах, составленный по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

Запрос содержит следующую информацию:

- 1) сведения о заявителе (полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица (представителя) или фамилию, имя, отчество физического лица (представителя));
- 2) почтовый адрес заявителя (с указанием почтового индекса) или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) подпись заявителя;
- 4) дата запроса;
- 5) описание вопроса.

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

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основаниями для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) текст запроса не поддается прочтению;
- 2) представленный запрос не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 3) подача заявления и документов неуполномоченным лицом.

В случае выявления, изложенных в настоящем пункте оснований запрос возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема запроса для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных обстоятельств.

После устранения выявленных обстоятельств заявитель имеет право подать запрос повторно.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

Основанием для отказа предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя, содержащий вопрос, по которому данному заявителю ранее городской Администрацией уже предоставлялось разъяснение по существу в связи с ранее направлявшимися запросами заявителя, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди в городской Администрации при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

2.12. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявлений, должно быть оборудовано компьютером, телефонной связью, множительной техникой.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) полное и своевременное информирование заявителей о муниципальной услуге;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

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

- 1) Прием и регистрация запроса в системе делопроизводства (документооборота городской Администрации).

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса получателя муниципальной услуги является направление письменного запроса заявителя в городскую Администрацию.

При поступлении документов, сотрудник городской Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет прием документов с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления документов.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, передает их в установленном порядке для рассмотрения.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

- 2) Рассмотрение документов и подготовка ответа.

Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для получения муниципальной услуги, является их поступление в городскую Администрацию.

Глава города направляет представленные документы должностному лицу городской Администрации, ответственному за проверку представленных документов и подготовку проекта письменного разъяснения

налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

После получения документов должностное лицо, ответственное за проверку представленных документов и подготовку разъяснений:

- изучает документы, осуществляет проверку представленных документов, обеспечивает своевременное рассмотрение заявления;
- готовит в письменной форме проект письменного разъяснения, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;
- направляет разъяснения либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Проект письменного разъяснения, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается Главе города для подписания.

Подписанный Главой города проект разъяснения, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется на регистрацию исходящих документов.

3) Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.2. Направление разъяснений, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителям.

Разъяснение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено почтовым отправлением, вручено заявителю лично в городской Администрации. В случае если заявитель при подаче запроса указал, что желает получить ответ по электронной почте, сканированная копия разъяснения или отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе.

Административная процедура выполняется в течение 3 рабочих дней с даты подписания разъяснения, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление разъяснения, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы городской Администрации на текущий год.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой города.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением городской Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих городской Администрации, Главе города, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, на личном приеме Главы города по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий имени заявителя.

Также заявитель может обратиться с жалобой в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, заверенные надлежащим образом.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту

В _____
(указать наименование Уполномоченного органа)

от _____
(ФИО физического лица)

(ФИО руководителя организации)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
по даче письменных разъяснений по вопросам применения
муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя)

_____ (подпись)
юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме
<input type="checkbox"/>	выдать на руки

Блок-схема
по представлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных
правовых актов о местных налогах и сборах

Прием и регистрация запроса



Рассмотрение документов и подготовка ответа



Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом
муниципальной услуги

Приложение 3
к Административному регламенту

В _____
(указать наименование Уполномоченного органа)
от _____
(ФИО физического лица)

(ФИО руководителя организации)

(адрес)

(контактный телефон)

Жалоба
на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего
муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Мною " __ " _____ 20__ года в _____

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

подано заявление о предоставлении муниципальной услуги по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

В ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу (должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим), допущены нарушения действующего законодательства, вызвавшиеся в:

_____ (краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия))

_____ с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

_____ с действием (бездействием) органа или должностного лица, со ссылками на пункты регламента)

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты:

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.