

от 17.06.2020 № 51

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ
НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ БАВЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ О
МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»

РАЗДЕЛ I.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Бавленское сельское поселение о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Бавленского сельского поселения.

Исполнение муниципальной услуги в администрации Бавленского сельского поселения осуществляет заместитель главы администрации по работе с населением.

1.3. Конечным результатом предоставления услуги является:

- 1) дача письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- 2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических и юридических лиц (далее — заявитель).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

РАЗДЕЛ II.
СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации Бавленского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования,

посредством размещения информации на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Информацию о процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

В здании администрации Бавленское сельское поселение, расположенном по адресу: п. Бавлены ул. Советская д. 2:

Понедельник- четверг с 8:00 до 16:15 часов

пятница: с 8:00 до 16:00 часов.

Перерыв ежедневно с 12:00 до 13:00 часов.

Электронный адрес администрации bavleny-adm@yandex.ru:

Официальный сайт: : <http://www.bavleny.kolchadm.ru>

Телефон для справок: 8 (49245) 3-11-46; 3-12-48

2.3 Муниципальную услугу предоставляет заместитель главы администрации по работе с населением.

2.4 Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги указана в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Юридические лица, а также органы государственной власти направляют запросы на бланках с печатью.

2.5 Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (в случае, если заявителем является физическое лицо),
- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем);
- согласие на обработку персональных данных (п. 2.7 Административного регламента).

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.6.1. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию следующими способами:

посредством личного обращения заявителя или его представителя, имеющим документ, подтверждающий полномочия представителя;

посредством направления надлежащим образом заверенных копий документов почтовой связью (по почте);

посредством направления заявления и необходимых документов с помощью электронной почты на адрес администрации bavleny-adm@yandex.ru.

2.7. В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.7.1. Заявитель вправе представить в Администрацию Бавленского сельского поселения документы, запрашиваемые по каналам межведомственного

взаимодействия, по собственной инициативе, или любые документы, необходимые, по его мнению, для получения муниципальной услуги.

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

1) отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, установленных п. 2.5 Административного регламента;

3) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

4) отсутствие в представленных документах сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (документов, необходимых для предоставления услуги) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления путем занесения необходимых сведений в соответствующие документы по делопроизводству Администрации Бавленского сельского поселения с присвоением входящего регистрационного номера.

Указанный пункт распространяется на порядок регистрации заявлений, поступивших в Администрацию Бавленского сельского поселения посредством личного обращения заявителя, по почте, по электронной почте.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении таких услуг:

2.12.1. Центральный вход в здание Администрации Бавленского сельского поселения должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о ее наименовании и режиме работы.

В помещении Администрации Бавленского сельского поселения должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

-текст настоящего административного регламента;

-извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

2.12.4. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники, оргтехникой, средствами связи.

2.12.6. Для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) содействие со стороны должностных лиц инвалиду при входе в здание, помещения и выходе из них;
- 3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- 4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию Бавленского сельского поселения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников администрации;
- 5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- 6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, по территории администрации;
- 7) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 8) оказание должностными лицами администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность заявителя:

- получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации Бавленского сельского поселения.

2.13.1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления услуги;

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги является следующее:

- не более 2-х непосредственных взаимодействий с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при ее получении заявителем;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- обеспечение равных условий для заявителей при получении муниципальной услуги, в том числе, для инвалидов и других маломобильных групп населения

2.13.3. Соответствие исполнения административного регламента показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента, который проводится Администрацией Бавленское сельское поселение не реже 1 раза в год.

РАЗДЕЛ III.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией Бавленское сельское поселение выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка представленных документов;
- 3) принятие решения и направление результатов рассмотрения заявления.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт подачи заявителем заявления по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Бавленское сельское поселение о местных налогах и сборах с приложением необходимых документов, установленных п. 2.5 Административного регламента.

3.2.2. Заявление может быть подано в Администрацию при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи, электронной почты.

3.2.3. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявлений в Администрации Бавленское сельское поселение при личном обращении заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Заявление с прилагаемыми документами, установленными п. 2.5 Административного регламента, в Администрации Бавленское сельское поселение принимаются ответственным специалистом администрации.

3.3. Проверка представленных документов и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Проверку представленных документов осуществляет специалист администрации непосредственно при получении заявления.

3.3.2. В случае установления комплектности представленных заявителем документов, установленных п. 2.5 Административного регламента, уполномоченное лицо Администрации Бавленское сельское поселение в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления обеспечивает подготовку письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, подписывает его у главы администрации Бавленского сельского поселения и направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.3.3. Срок регистрации заявления – в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.4. Результатом оказания муниципальной услуги являются:

- предоставление письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление в полном объеме документов, установленных п. 2.5 Административного регламента;

- нарушение требований к оформлению документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем)

- отказ заявителя (его представителя) представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

Представленные документы по форме и содержанию должны соответствовать действующему законодательству РФ, нормативным актам

Владимирской области, актам органов местного самоуправления. В противном случае в оказании муниципальной услуги отказывается.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченным лицом Администрации Бавленского сельского поселения подготавливается и направляется заявителю мотивированный отказ за подписью главы Администрации Бавленского сельского поселения.

После устранения причин, явившихся основанием для отказа, заявитель вправе повторно подать заявление и необходимые документы, указанные в п. 2.5 Административного регламента, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.5. Письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги изготавливаются в 2 экземплярах, 1 из которых выдается заявителю и 1 на бумажном носителе с копиями представленных заявителем необходимых документов хранится в Администрации Бавленского сельского поселения.

3.6. Выдача письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю осуществляется в рабочее время Администрации Бавленского сельского поселения.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации, Владимирской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, ответственное лицо Администрации Бавленского сельского поселения, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет ответственное лицо Администрации Бавленского сельского поселения, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации Бавленского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Бавленского сельского поселения, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся по решению Главы Администрации Бавленское сельское поселение, не реже 1 раза в год, внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ V.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Владимирской области и муниципальными правовыми актами.

5.2. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

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.

5.3. Жалоба, указанная в п. 5.2 Административного регламента, рассматривается главой Администрации Бавленского сельского поселения.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации Бавленского сельского поселения, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее - жалоба) подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

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

2) фамилия, 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;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, связанных с оказанием муниципальных услуг, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение об удовлетворении жалобы принимается в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5.](#) настоящего Административного регламента, но не позднее сроков, установленных п. 5.4 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
(Заявление о предоставлении муниципальной услуги)

В администрацию _____

от _____
(ФИО физического лица)

(ФИО руководителя организации)
(представителя)

(адрес)

(контактный телефон)

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

Прошу дать разъяснение по вопросу _____

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

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
(Согласие на обработку персональных данных)

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,
даю свое согласие на обработку в _____

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях _____,
_____, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____ гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 20__ г.

_____/_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

