

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

**постановление**

00.00.2022 № 000

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов ЗАТО Звёздный о местных налогах и сборах»**

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Пермского края от 03.02.2014 № 56-п «Об обеспечении предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения функций) в электронной форме на территории Пермского края», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 16.12.2021 № 1349, администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов ЗАТО Звёздный о местных налогах и сборах» (далее – регламент, муниципальная услуга).

2. Отделу по развитию территории администрации ЗАТО Звёздный организовать работу по размещению регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный https://zatozvezdny.ru/ в течение 5 рабочих дней после дня официального опубликования настоящего постановления.

3. Финансовому отделу администрации ЗАТО Звёздный организовать размещение регламента в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 3 календарных дней со дня официального опубликования настоящего постановления.

4. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по финансовым вопросам, руководителя финансового отдела.

Глава ЗАТО Звёздный –

глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации ЗАТО Звёздный

от 00.00.2022 № 000

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ

ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов ЗАТО Звёздный о местных налогах и сборах» (далее – административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

1.3. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта органа местного самоуправления ЗАТО Звёздный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт ОМСУ, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположена по адресу: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А.

График работы:

понедельник – пятница с 08.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (342) 297-06-37, 297-06-42 (факс) или 297-06-46, 297-06-47, 297-06-48, 297-01-01, доб. 129.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <https://zatozvezdny.ru>.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: star@permkray.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано следующим способом:

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

доставкой по почте по адресу, указанному в настоящем пункте;

в электронном виде:

посредством Единого портала;

посредством электронной почты: star@permkray.ru.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

при личном обращении;

на информационных стендах в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте: star@permkray.ru.

на официальном сайте ОМСУ;

на Едином портале.

1.6. На информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу размещается следующая информация:

текст административного регламента;

порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальных услуг;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.7. На официальном сайте ОМСУ размещаются следующие сведения:

текст административного регламента;

порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звёздный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звёздный, при предоставлении муниципальной услуги.

1.8. На Едином портале размещается следующая информация:

способы подачи Заявления;

способы получения результата;

сроки оказания муниципальной услуги;

категории получателей;

основания для оказания муниципальной услуги, основания для отказа;

результат оказания муниципальной услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

документы, предоставляемые по завершении оказания муниципальной услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

нормативные правовые акты;

административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам: (342) 297-06-37, (342) 297-01-01, доб.129.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, по указанным в пункте 1.9 административного регламента телефонным номерам;

через Единый портал в случае, если Заявление было подано через Единый портал.

1.11. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов ЗАТО Звёздный о местных налогах и сборах.

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация ЗАТО Звёздный, структурное подразделение – финансовый отдел администрации ЗАТО Звёздный (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов ЗАТО Звёздный о местных налогах и сборах (далее – письменные разъяснения);

отказ в выдаче письменных разъяснений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня поступления Заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О 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» (вместе с «Требованиями к 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»);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края;

решение Думы Звёздный от 22.09.2005 № 8/4 «Об установлении земельного налога на территории ЗАТО Звёздный»;

решение Думы ЗАТО Звёздный от 23.11.2017 № 327 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории ЗАТО Звёздный и признании утратившими силу решений Думы ЗАТО Звёздный от 25.11.2014 № 113 и от 26.01.2016 № 119»;

постановление администрации ЗАТО Звездный от 17.01.2022 № 30 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальных услуг»;

постановление администрации ЗАТО Звёздный от 29.11.2021 № 1272 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией ЗАТО Звёздный, и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 31.12.2020 № 1192».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальной услуги размещён на официальном сайте ОМСУ и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

[заявление](#P283) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту (далее – Заявление) (в случае обращения через Единый портал Заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале);

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к вопросам, поставленным в Заявлении.

При представлении лично Заявления для предоставления муниципальной услуги Заявитель предъявляет:

документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт), за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющий его личность (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала), в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявления.

2.8.1. Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом.

Заявление, направленное посредством почтовой связи, должно соответствовать требованиям, установленным [абзацем вторым пункта 2.6](#P126), подпунктов 2.8.2, 2.8.3 административного регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа на электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно соответствовать требованиям, установленным [абзацем вторым пункта 2.6](#P126), подпунктами 2.8.2, 2.8.3, 2.8.4, 2.8.5, 2.8.6 административного регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа с использованием Единого портала, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6.1, подпунктами 2.8.2, 2.8.3, 2.8.4, 2.8.5, 2.8.6, 2.8.7 административного регламента;

2.8.2. В Заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Заявления:

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на Едином портале, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, Заявителю посредством электронной почты;

2.8.3. Требования к Заявлению, в том числе документам, подтверждающим полномочия представителя:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью с указанием индекса, наименования субъекта Российской Федерации, муниципального образования, района, названия улицы, номера дома (корпуса), квартиры;

не должны содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать достоверную информацию;

Листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

2.8.4. При подаче Заявления в форме электронного документа путем направления на электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу, Заявление подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

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

2.8.5. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.8.6. При подаче Заявления в форме электронного документа (электронного образа документа) путем направления на электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу, Заявление и документы, подтверждающие полномочия представителя, направляются в виде файлов в форматах pdf или tif.

2.8.7. При подаче Заявления через Единый портал электронный документ (электронные образы документов), в том числе документы, подтверждающие полномочия представителя, направляются в виде файлов в форматах pdf или tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме Заявления и документов:

Заявление не соответствует требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6, подпунктом 2.8.1 административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче письменных разъяснений:

Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

в Заявлении поставлены вопросы о применении нормативных правовых актов ЗАТО Звёздный, не связанных с местными налогами и сборами;

в Заявлении поставлены вопросы, на которые ранее органом, предоставляющим муниципальную услугу, Заявителю давались письменные разъяснения по существу в связи с ранее направлявшимися Заявлениями, при этом в Заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания госпошлины или иной платы.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Документы, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

Приём Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приёма Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.17. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.6 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчёркиванием.

2.18. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления непосредственно специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе в электронном виде.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, не должно превышать одного раза;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителя на действия (бездействие) специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги;

недопущение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация о муниципальной услуге:

внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией ЗАТО Звёздный;

размещена на Едином портале, официальном сайте ОМСУ.

2.21. Заявитель вправе направить документы, указанные в первом и втором абзацах пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу, star@permkray.ru;

через Единый портал, через официальный сайт ОМСУ.

2.22. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

приём, регистрация и проверка Заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение Заявления документов, принятие решения о выдаче письменных разъяснений либо решения об отказе в выдаче письменных разъяснений;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к административному регламенту.

3.2. Приём, регистрация и проверка Заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.2. При личном обращении Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – специалист Отдела):

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя Заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в Заявлении и приложенных к нему документах.

По окончании приёма Заявления и документов специалист Отдела выдаёт Заявителю расписку в получении от него Заявления и документов.

3.2.3. При направлении Заявителем Заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтовой связи специалист, ответственный за приём и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них Заявления и прилагаемых документов (при наличии);

проверяет, что Заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения написаны полностью.

3.2.4. Заявление и приложенные к нему документы передаются для регистрации в системе электронного документооборота органа, предоставляющего муниципальную услугу, после чего поступившие документы передаются специалисту Отдела на рассмотрение, проверку и исполнение.

3.2.5. Специалист Отдела:

проверяет Заявление и документы на наличие оснований для отказа в приёме Заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.9 административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приёме Заявления и документов готовит проект решения об отказе в приёме Заявления и документов (далее – решение об отказе в приёме Заявления), с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступившего Заявления и документов (в случае обращения через Единый портал решение об отказе в приёме Заявления направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги);

обеспечивает подписание проекта решения об отказе в приёме Заявления руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, (Приложение 2 к административному регламенту);

выдаёт (направляет) решение об отказе в приёме Заявления способом, указанным в Заявлении.

В случае обращения через Единый портал решение об отказе в приёме Заявления направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие Заявления и документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приёме Заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.](https://mr-suntarskij.sakha.gov.ru/deyat/Munitsipalynie-uslugi/Administrativnie-reglamenti/administrativnyj-reglament-predostavlenija-munitsipalnoj-uslugi-prisvoenie-sportivnyh-razrjadov#%D0%BF2_9)9 административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация представленного Заявления и документов и установление соответствия Заявления и документов требованиям административного регламента либо регистрация представленных Заявления и документов и принятие решения об отказе в приёме Заявления.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления Заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3. Рассмотрение Заявления и документов, принятие решения о выдаче письменных разъяснений либо решения об отказе в выдаче письменных разъяснений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и документов специалисту Отдела.

3.3.2. Специалист Отдела:

проверяет Заявление и документы на соответствие требованиям административного регламента;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента.

При установлении наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, специалист Отдела принимает решение об отказе в выдаче письменных разъяснений и обеспечивает подготовку уведомления об отказе в выдаче письменных разъяснений.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, специалист Отдела обеспечивает подготовку письменных разъяснений в форме письма на официальном бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Письменные разъяснения подготавливаются на основании действующего законодательства, по существу вопросов, содержащихся в поступившем Заявлении.

3.3.3. Подготовленные специалистом Отдела письменные разъяснения либо уведомление об отказе в выдаче письменных разъяснений направляются на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.4. Подписанные руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, письменные разъяснения либо уведомление об отказе в выдаче письменных разъяснений регистрируются в системе электронного документооборота.

3.3.5. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 30 календарных дней со дня поступления документов специалисту Отдела.

3.3.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

подписанные руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, письменные разъяснения либо уведомление об отказе в выдаче письменных разъяснений.

3.4. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственного за выдачу документов, подписанных письменных разъяснений либо подписанного уведомления об отказе в выдаче письменных разъяснений.

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за выдачу документов:

выдаёт (направляет) способом, определённым Заявителем в Заявлении (посредством почтовой связи, на электронном носителе в органе, предоставляющем муниципальную услугу), подписанный результат предоставления муниципальной услуги, зарегистрированный специалистом на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, подписанного руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал.

3.4.3. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в оказании услуги на основании «причина отказа».

3.4.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту отдела, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) способом, определённым Заявителем в Заявлении, письменных разъяснений либо уведомления об отказе в выдаче письменных разъяснений.

3.4.6. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день со дня подписания результата муниципальной услуги.

IV**. Порядок осуществления административных**

**процедур (действий) в электронной форме**

4.1. Формирование Заявления.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

сохранение ранее введённых в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещённых в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введённой информации;

возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала.

4.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи Заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3. Электронное Заявление становится доступным для специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие Заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 4.2 административного регламента.

4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале.

4.5. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о приёме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приёма Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учётом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учётом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

V. Формы контроля за исполнением

административного регламента

5.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

5.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений административного регламента осуществляется руководителем структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, путём анализа ежемесячных отчётов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

5.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, один раз в год на основании распоряжения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, иному должностному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

5.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей на основании письменного или устного поручения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальные служащие, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлён путём запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

VI. **Порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, муниципальных служащих**

6.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках (в порядке административного производства или арбитражного производства).

6.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 17.01.2022 № 30.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

ЗАТО Звёздный муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам

и налоговым агентам по вопросам применения нормативных

правовых актов ЗАТО Звёздный

о местных налогах и сборах»

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию ЗАТО Звёздный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. Заявителя, наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес Заявителя, адрес электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактные телефоны Заявителя или представителя Заявителя) |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
| Прошу дать разъяснения о порядке применения пункта(-ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ решения Думы ЗАТО Звёздный: от 22 сентября 2005 года № 8/4 «Об установлении земельного налога на территории ЗАТО Звёздный»  от 23 ноября 2017 года № 327 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории ЗАТО Звёздный и признании утратившими силу решений Думы ЗАТО Звёздный от 25.11.2014 № 113 и от 26.01.2016 № 119» (нужный пункт отметить любым знаком) в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Мною выбирается следующий способ получения результата предоставления муниципальной услуги: лично в администрации ЗАТО Звёздный; по почте по указанному адресу;  в виде электронного документа, размещенного на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), путем направления ссылки посредством электронной почты в случае, если Заявление подается через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).(нужный пункт отметить любым знаком) |
| Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.Дата Подпись |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

ЗАТО Звёздный муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам

и налоговым агентам по вопросам применения нормативных

правовых актов ЗАТО Звёздный

о местных налогах и сборах»

ФОРМА

|  |
| --- |
| **Решение****об отказе в приёме заявления и документов** **для предоставления муниципальной услуги** |
| По результатам рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов ЗАТО Звёздный о местных налогах и сборах» принято решение об отказе в приёме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

ЗАТО Звёздный муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам

и налоговым агентам по вопросам применения нормативных

правовых актов ЗАТО Звёздный

о местных налогах и сборах»

|  |
| --- |
| ФОРМАУВЕДОМЛЕНИЕоб отказе в выдаче письменных разъяснений  |
| Рассмотрев Заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(данные Заявителя: наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии)администрация ЗАТО Звёздный приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов ЗАТО Звёздный о местных налогах и сборах».Причинами, послужившими основанием для отказа, явились следующие обстоятельства: Заявление подано в орган местного самоуправления в полномочия которого не входит предоставление услуги; в Заявлении поставлены вопросы о применении нормативных правовых актов ЗАТО Звёздный, не связанных с местными налогами и сборами;  в заявлении поставлены вопросы, по которым ранее органом, предоставляющим муниципальную услугу, Заявителю давались разъяснения по существу в связи с ранее направлявшимися Заявлениями, при этом в Заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.  |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

ЗАТО Звёздный муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам

и налоговым агентам по вопросам применения нормативных

правовых актов ЗАТО Звёздный

о местных налогах и сборах»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления

администрацией ЗАТО Звёздный муниципальной услуги

«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам

и налоговым агентам по вопросам применения нормативных

правовых актов о местных налогах и сборах»

|  |
| --- |
| Прием, регистрация и проверка Заявления и документов на предоставление муниципальной услуги – 1 рабочий день |
| base_23920_154329_32773base_23920_154329_32773 |
| Рассмотрение Заявления и документов, принятие решения о выдаче письменных разъяснений либо решения об отказе в выдаче письменных разъяснений – не более 30 календарных дней |
| base_23920_154329_32774 |  | base_23920_154329_32775 |
| Выдача (направление) Заявителю письменных разъяснений – 1 рабочий день |  | Выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в выдаче письменных разъяснений – 1 рабочий день  |