

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения нормативных правовых
актов Каргопольского муниципального округа
Архангельской области о местных налогах и сборах**

Положения настоящего административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются в течение срока действия соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Каргопольского муниципального округа Архангельской области и министерством связи и информационных технологий Архангельской области.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Каргопольского муниципального округа Архангельской области о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каргопольского муниципального округа Архангельской области в лице Финансового управления администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее – Финансовое управление).

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, вправе выступать их представители при представлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством, за исключением лиц, имеющих право действовать от имени заявителя без доверенности. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные Финансового управления (почтовый адрес: 164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 20; адрес официального сайта в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kargopoland.ru/>; номера телефонов для справок: (81841) 2-13-47; 2-16-64; адрес электронной почты: kmrfo@yandex.ru;

график работы Финансового управления с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме: понедельник - четверг с 8:30 до 17:00, пятница с 8:30 до 15:30, обед с 13:00 до 14:00, выходные дни - суббота, воскресенье;

график работы Финансового управления с заявителями по иным вопросам их взаимодействия: понедельник - четверг с 8:30 до 17:00, пятница с 8:30 до 15:30, обед с 13:00 до 14:00, выходные дни - суббота, воскресенье;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Финансовом управлении в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Финансового управления, указанные в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента;

график работы Финансового управления с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме, указанный в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента;

график работы Финансового управления с заявителями по иным вопросам их взаимодействия, указанный в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

1.3.4. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Каргопольского муниципального округа Архангельской области о местных налогах и сборах».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Каргопольского муниципального округа о местных налогах и сборах».

2.1.2. Муниципальная услуга исполняется Финансовым управлением.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении 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 администрации Каргопольского муниципального округа от 12.02.2021 года № 173 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Каргопольского муниципального округа»;
- решение Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа от 22.12.2020 № 34 «Об учреждении Финансового управления Каргопольского

муниципального округа Архангельской области и утверждении Положения о Финансовом управлении администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области»;

- настоящий административный регламент.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обязан представить следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность (оригинал или надлежащим образом заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал, надлежащим образом заверенная копия).

2) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении к настоящему регламенту.

2.2.2. Заявитель может представить документы, указанные в пункте 2.2.1 настоящего регламента, следующими способами:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме.

Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. (Применяется в течение срока действия соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Каргопольского муниципального округа и министерством связи и информационных технологий Архангельской области).

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.2.1 настоящего регламента, сотруднику Финансового управления.

2.2.3. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Финансовое управление.

2.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего административного регламента;
- заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего административного регламента;
- заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям настоящего административного регламента.

2.3.2. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному третьим абзацем пункта 2.3.1 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов - в день поступления запроса заявителя.

Выдача (направление) уведомления о приеме запроса к рассмотрению либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса заявителя.

2) Рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 17 календарных дней со дня поступления запроса заявителя;

3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги – не более 2 дней.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 15 минут.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме - до 20 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом - до 26 дней со дня поступления запроса заявителя.

2.5. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.5.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашиваемая информация не относится к информации, подлежащей предоставлению заявителю в соответствии с настоящим регламентом.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача письменного разъяснения в форме письма Финансового управления заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов Каргопольского муниципального округа о местных налогах и сборах;
- 2) выдача письма Финансового управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Финансового управления. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.8.2. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
- 3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом администрации в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций):
 - запись на прием в орган администрации для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

-размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

-обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов органом администрации;

-обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

-обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) органов администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих органов администрации за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг.

3. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Финансового управления, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 2.3.1 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в Финансовое управление в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

3.1.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий Финансового управления, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с

разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных абзацами 3 и 4 пункта 2.3.1 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов подписывается начальником Финансового управления или лицом его замещающим и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением, если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Финансовое управление или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим-четвертым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе.

3.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий Финансового управления, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя и направляет его муниципальному служащему Финансового управления, ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий Финансового управления, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса;

вручает заявителю лично (в случае его явки) либо направляет посредством почтового отправления уведомление о принятии к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. После регистрации заявления, заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику Финансового управления, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. Ответственный исполнитель в сроки, установленные пунктом 2.4.1 проводит проверку представленных документов.

3.2.3. Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме либо документы поступили по почте, в электронной форме и также имеются основания для отказа в их приеме, сотрудник

Финансового управления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником Финансового управления.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме.

3.2.4. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник Финансового управления рассматривает заявление и оформляет письменное разъяснение в форме письма Финансового управления. Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой и понятной форме.

В случаях, установленных в подразделе 2.5 настоящего регламента, сотрудник Финансового управления готовит письменный ответ с отказом от предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа в форме письма Финансового управления.

Письмо подписывается начальником Финансового управления (в течение 2 рабочих дней).

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Результат предоставления (отказ в предоставлении) муниципальной услуги выдаётся заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, или в электронной форме.

При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель ставит свою подпись и дату получения на втором экземпляре письма, который остается в Финансовом управлении.

При отправке по почте результата предоставления муниципальной услуги сотрудник Финансового управления подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником Финансового управления в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальным служащим административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Обязанности муниципальных служащих по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

5.2. Жалобы подаются:

- на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Финансового управления – начальнику Финансового управления;
- на решения и действия (бездействие) начальника Финансового управления - главе Каргопольского муниципального округа или лицу его замещающему.

5.3. Жалобы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», положением о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Каргопольского муниципального округа, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, утвержденное постановлением администрации и настоящим административным регламентом.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения нормативных
правовых актов Каргопольского
муниципального округа Архангельской
области о местных налогах и сборах

Начальнику Финансового управления
администрации Каргопольского
муниципального округа

от _____

_____ (для физических лиц - Ф.И.О)
проживающего (ей) по адресу:

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить письменные разъяснения налогоплательщику или
налоговому агенту (нужное подчеркнуть) по вопросам применения нормативных
правовых актов Каргопольского муниципального округа Архангельской области о
местных налогах и сборах.

Налог: земельный налог; налог на имущество физических лиц (нужное
подчеркнуть).

Суть вопроса:

Заявитель: _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя (представителя заявителя)
реквизиты документа, удостоверяющего его личность или документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя)

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или
представителем заявителя)

Дата _____ 20__ г.

_____ (подпись)