



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Казачинско-Ленского  
муниципального района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Казачинское

12.05. 2023 г. № 210

Г <sup>1</sup>  
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Казачинско-Ленского муниципального района о местных налогах и сборах на межселенной территории Казачинско-Ленского муниципального района»

Руководствуясь 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», статьями 33, 48 Устава Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, постановлением администрации Казачинско-Ленского муниципального района от 31.08.2011 №291 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Казачинско-Ленского муниципального района», администрация Казачинско-Ленского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Казачинско-Ленского муниципального района о местных налогах и сборах на межселенной территории Казачинско-Ленского муниципального района» (Приложение к настоящему постановлению).

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Киренга» и сетевом издании «Казачинско-Ленский вестник» ([www.adminklr.ru](http://www.adminklr.ru)).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра по экономике и финансам Антипову Т.В.

Врио главы администрации  
Казачинско-Ленского  
муниципального района

О.А.Добрынина





Утвержден

постановлением администрации  
Казачинско-Ленского  
муниципального района  
от 22.05.2023 г. № 210

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ, ПЛАТЕЛЬЩИКАМ СБОРОВ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ НА МЕЖСЕЛЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Казачинско-Ленского муниципального района о местных налогах и сборах на межселенной территории Казачинско-Ленского муниципального района» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Казачинско-Ленского муниципального района о местных налогах и сборах на межселенной территории Казачинско-Ленского муниципального района» (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, являющимися плательщиками местных налогов и сборов и Администрацией Казачинско-Ленского муниципального района (далее - Администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, признаваемым в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, плательщиками сборов, налоговыми агентами,

их законным или уполномоченным представителям (далее - заявители).

1.3. От имени заявителя может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

1.4. Для получения информации о муниципальной услуге, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в Финансовое управление администрации Казачинско-Ленского муниципального района (далее – Финансовое управление).

Место нахождения: 666511, Иркутская область, с.Казачинское, ул.Ленина, дом 10, кабинет №111.

График работы: понедельник - пятница с 9-00 часов до 17-00 часов. Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Справочный телефон: (39562) 2-16-19.

Адрес электронной почты: fin21@gfu.ru.

Адрес интернет-сайта: www.adminklr.ru.

1.5. Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

1.6. Информирование о муниципальной услуге и правилах ее предоставления осуществляется отделом по доходам Финансового управления (далее - Отдел по доходам):

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Казачинско-Ленского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.adminklr.ru/>), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://38.gosuslugi.ru/>) (далее - Портал);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

1.7. Специалист Отдела по доходам должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

1.8. Заявителю предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста Отдела по доходам, а также должностных лиц.

1.9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

1.10. При устном обращении граждан за получением информации о муниципальной услуге, а также при ответах на телефонные звонки, специалист Отдела по доходам подробно и вежливой форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста Отдела по доходам, осуществляющего информирование заявителя. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.11. При невозможности специалиста Отдела по доходам, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Отдела по доходам или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.12. Письменные обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о представлении информации о муниципальной услуге рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Днем регистрации обращения является день его поступления в Финансовое управление.

1.13. Ответ на обращение о предоставлении информации о муниципальной услуге направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Финансовое управление, и (или) в письменной форме посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Финансовое управление в письменной форме.

1.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на стенах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией;
- 2) на официальном сайте Казачинско-Ленского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале;
- 3) посредством публикации в средствах массовой информации.

1.15. На стенах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией, размещается следующая информация:

- 1) список документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) образец запроса, используемого при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 4) извлечения из Административного регламента (об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги; о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных

служащих);

5) почтовый адрес Финансового управления, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты, официальных сайтов Казачинско-Ленского муниципального района, Портала, график приема документов от заявителя необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.16. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается предоставление письменных разъяснений заявителям по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Казачинско-Ленского муниципального района о местных налогах и сборах на межселенной территории Казачинско-Ленского района.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Финансовое управление. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Финансовым управлением.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) письма о предоставлении разъяснений заявителям по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Казачинско-Ленского муниципального района о местных налогах и сборах.

2.4. Финансовое управление рассматривает запрос о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Казачинско-Ленского муниципального района о местных налогах и сборах (далее - запрос) в пределах своей компетенции в течение двух месяцев со дня регистрации соответствующего запроса. По решению начальника Финансового управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

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

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

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

8) Устав Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Финансовое управление запрос, по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту, в котором должно быть указано:

1) наименование Финансового управления;

2) наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего запрос;

3) полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

4) содержание запроса;

5) подпись лица;

6) дата запроса.

2.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному запросу документы и материалы либо их копии.

2.10. Документы, представляемые заявителями, должны быть написаны разборчиво.

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

2.12. Запрос, поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.13. При личном приеме специалистом Финансового управления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.14. Запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Казачинско-Ленского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам, органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении 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»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с запросом в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Финансового управления, муниципального служащего Финансового управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.16. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

- 1) запрос и (или) прилагаемые документы не поддаются прочтению;
- 2) наличие в запросе нецензурных слов либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Финансового управления.

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

2.20. Основания, размер и способы взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.22. Запрос регистрируется специалистом Финансового управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления с присвоением входящего номера и указанием даты подачи запроса. Максимальное время регистрации составляет 10 минут.

2.23. Прием документов от заявителя осуществляется Финансовым управлением:

Место нахождения: 666511, Казачинско-Ленский район, с. Казачинское, ул. Ленина, дом 10, кабинет № 111.

График приема документов: понедельник - пятница с 9-00 часов до 17-00 часов. Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Адрес электронной почты для подачи запроса: fin21@gfu.ru.

Вход в кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

2.24. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации.

2.25. Места для заполнения запроса оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

2.26. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцом заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.27. Каждое рабочее место специалиста Финансового управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

2.28. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом Финансового управления одновременно ведется прием только

одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.29. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

2.30. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) в случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Казачинско-Ленского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, входа в здание Администрации и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание муниципальными служащими Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.31. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

2.32. Основными требованиями к качеству рассмотрения запросов заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запроса;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса.

2.33. Взаимодействие заявителя со специалистом Финансового управления осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком работы Финансового управления:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.34. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Финансового управления при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала.

2.35. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде и предусматривает следующие этапы:

1) возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала.

2.36. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.37. При направлении запроса в электронной форме заявитель вправе приложить к нему документы, удостоверяющие личность и полномочия, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

2.38. В случае поступления запроса в электронной форме ответ на запрос в форме электронного документа направляется по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившем в Финансовое управление, и (или) в письменной форме посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному

в запросе, поступившем в Финансовое управление в письменной форме, либо выдается посредством личного вручения с документальным подтверждением получения ответа на запрос путем выдачи заявителю подпись ответа на запрос с указанием даты его получения заявителем.

2.39. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

- 1) прием и регистрация запроса и приложенных к нему документов;
- 2) обработка и рассмотрение запроса специалистом Финансового управления;
- 3) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса является поступление в Финансовое управление запроса.

3.4. При поступлении в Финансовое управление запроса специалист Финансового управления, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов:

- 1) осуществляет в день поступления его регистрацию в системе регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего регистрационного номера и даты;
- 2) по резолюции начальника Финансового управления передает запрос специалисту Финансового управления, ответственному за рассмотрение запроса.

3.5. Заявителю в день обращения на копии запроса ставится отметка о получении с указанием даты его получения.

3.6. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в Финансовое управление заявитель представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина.

3.7. В случае поступления запроса в электронной форме специалист Финансового управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует запрос в соответствии с пунктом 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация запроса и прилагаемых к нему документов при их наличии и передача в течение одного календарного дня со дня регистрации запроса и документов специалисту Финансового управления в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.9. Основанием для начала административной процедуры по обработке и рассмотрению запроса является получение специалистом Финансовое управление, ответственным за рассмотрение запроса, соответствующего запроса, а также прилагаемых к нему документов при их наличии.

3.10. В течение пяти календарных дней со дня регистрации запроса специалист Финансового управления, ответственный за рассмотрение запроса, рассматривает запрос на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.11. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Финансового управления, ответственный за рассмотрение запроса, в течение пяти календарных дней со дня регистрации запроса и документов подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание начальником Финансового управления и регистрацию специалистом Финансового управления, ответственным за прием и регистрацию документов, и направляет его заявителю способами, указанными в пункте 2.38 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.12. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Финансового управления, ответственный за рассмотрение запроса, обеспечивает рассмотрение запроса и подготовку письменного ответа в сроки, установленные пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.13. Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью начальника Финансового управления, либо лица, его замещающего.

3.14. В ответе также указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона специалиста Финансового управления, ответственного за подготовку ответа на запрос.

3.15. После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

3.16. Ответ на запрос направляется заявителю посредством почтовой (или) электронной связи либо выдается при личном обращении в зависимости от способа, указанного в запросе.

3.17. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин возврата либо направление (выдача) ответа на запрос заявителю.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Финансового управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) Финансового управления, должностного лица Финансового управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципальных служащих.

4.2. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в строках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе заведующим отделом по доходам Финансового управления.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Финансовым управлением. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, в том числе в связи с исполнением настоящего Административного регламента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Администрации о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием

(бездействием) Финансового управления, его должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Финансового управления, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Информация заявителями сообщается по телефону, указанному в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента, или посредством официального сайта Казачинско-Ленского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.11. Срок рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций составляет 30 дней с момента их регистрации.

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Финансового управления, должностных лиц Финансового управления, муниципального служащего Финансового управления.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с жалобой на решения и действия (бездействие) Финансового управления, должностных лиц Финансового управления, муниципального служащего Финансового управления.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Казачинско-Ленского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя либо направлена посредством Портала.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Казачинско-Ленского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами

Казачинско-Ленского муниципального района 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, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Казачинско-Ленского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Казачинско-Ленского муниципального района;

7) отказ Финансового управления, должностного лица Финансового управления в исправлении допущенных им 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами Казачинско-Ленского муниципального района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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».

#### 5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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.

5.7. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное ее рассмотрение, в случае необходимости - с участием заявителя жалобы;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

3) обеспечивается по просьбе заявителя представление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 5.9 раздела 5 настоящего Административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Финансовым управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Форма

В Финансовое управление администрации  
Казачинско-Ленского муниципального района  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя организации)  
\_\_\_\_\_  
(адрес)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**ЗАПРОС**  
о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения  
муниципальных нормативных правовых актов Казачинско-Ленского  
муниципального района о местных налогах и сборах

В соответствии с пунктом 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации прошу предоставить письменные разъяснения по вопросу

\_\_\_\_\_  
(вопрос по применению нормативных правовых актов Казачинско-Ленского муниципального района о местных налогах и сборах)

К запросу прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Казачинско-Ленского муниципального района о местных налогах и сборах» прошу направить (выдать) (необходимо выбрать один из предлагаемых вариантов):

1) по электронной почте \_\_\_\_\_;  
(адрес электронной почты)

2) по почте \_\_\_\_\_;  
(почтовый адрес)

3) при личном обращении в Финансовое управление администрации Казачинско-Ленского муниципального района.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_ " \_\_\_\_" 20 \_\_\_\_ г. М.П. (при наличии)  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ  
НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ, ПЛАТЕЛЬЩИКАМ  
СБОРОВ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ  
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ**

Прием и регистрация запроса и приложенных к нему документов



Рассмотрение запроса и документов, принятие решения о предоставлении  
письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных  
нормативных правовых актов Казачинско-Ленского муниципального района о  
местных налогах и сборах в случае отсутствия оснований для отказа в  
предоставлении муниципальной услуги



Направление (выдача) результатов рассмотрения запроса