**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА КРАСНОКАМЕНСК**

**КУРАГИНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09.11.2020        п. Краснокаменск                     № 35-п**

Об утверждении **Административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» в** муниципальном образования поселок Краснокаменск

В редакции постановлений [от 12.05.2025 № 48-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=F98A9AA2-487F-48DB-8090-8F7E889EA9B2), [от 27.05.2025 № 75-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DDDD739A-F713-4D96-9C6F-DA85271BE170)

В соответствии с Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 21 Налогового кодекса РФ, с целью обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам, руководствуясь статьей 7 [Устава](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=17DE87C1-EDE4-4E08-B1E4-5B95FDE354D9) муниципального образования поселок Краснокаменск Курагинского района Красноярского края, Решением «Об определении порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Краснокаменский вестник» и разместить его на официальном сайте муниципального образования поселок Краснокаменск в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Краснокаменский вестник».

Глава поселка Краснокаменск                                                                                                  В.Б. Горбов

Приложение № 1 к постановлению

администрации поселка Краснокаменск

от 09.11.2020г. № 35-п

«Об утверждении Административного Регламента

предоставления муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам

по вопросам применения нормативных правовых

актов муниципального образования о местных

налогах и сборах» в муниципальном образования

поселка Краснокаменск

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования поселок Краснокаменск Курагинского района Красноярского края о местных налогах и сборах»**

**1. Общие положения**

1.1.            Настоящий административный регламент (далее - Регламент) муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования поселок Краснокаменск Курагинского района Красноярского края о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.            Регламент размещается на Интернет-сайте <http://admkrasnokamensk.ru/> \*, также на информационных стендах, расположенных в Администрации поселка Краснокаменск по адресу: РФ, Красноярский край Курагинский район поселок Краснокаменск ул. Центральная, дом 7.

1.3.            Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- устно, в случае обращения заявителя (при личном обращении);

-                     письменно, в случае ответа на письменное обращение либо обращение, направленное через электронную почту.

1.4.            Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

-                     посредством личного обращения;

-                     обращения по телефону;

-                     посредством письменных обращений по почте;

-                     посредством обращений по электронной почте.

1.5.            Основными требованиями к консультации заявителей являются:

-                     актуальность;

-                     своевременность;

-                     четкость в изложении материала;

-                     полнота консультирования;

-                     наглядность форм подачи материала;

-                     удобство и доступность.

1.6.            Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации либо уполномоченным должностным лицом.

1.7.            При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.            Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах

2.2.            Предоставление муниципальной услуги осуществляется в Администрации поселка Краснокаменск Курагинского района (далее - администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является (наименование должности или отдел администрации) (далее - отдел).

Место нахождения: п. Краснокаменск, ул. Центральная, 7, каб. № 4

Почтовый адрес: 662955, Красноярский край, Курагинский район, п. Краснокаменск, ул. Центральная, 7

Приёмные дни: вторник, четверг

График работы: с 08.00 час. до 17.00 час (обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.)

Телефон/факс: 6-69-30/6-64-12, адрес электронной почты [krasnmeria@list.ru](mailto:krasnmeria@list.ru).

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Администрации поселка Краснокаменск ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3.            Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

От имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченный представитель).

2.4.            Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.5.            Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)                письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

2)                письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.            Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о письменном разъяснении по вопросам применения законодательства о налогах и сборах.

Письменное разъяснение выдается заявителю или направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении.

2.7.            Исключен – постановление [от 27.05.2025 № 75-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DDDD739A-F713-4D96-9C6F-DA85271BE170)

2.8.            Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

Изложенное в свободной форме заявление, поступившее в администрацию поселка Краснокаменск, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа.

2.8.1 Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

-                     наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

-                     наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;

-                     полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

-                     содержание обращения;

-                     подпись лица;

-                     дата обращения.

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

2.8.2.    Письменное обращение 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.

2.8.3.    Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении 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 обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме ответственным лицом администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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.

2.9.            Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления администрацией поселка Краснокаменск муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. Если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.10.2.  Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10.3.  Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.10.4.  Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.10.5.  Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.10.6.  Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных в пунктах 2.10.1 - 2.10.5 Административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа.

2.10.7.  Заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию поселка Краснокаменск в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

2.11.        Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов: текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.12.        Максимальный срок ожидания в очереди при запросе о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут; в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

2.13.        Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.14.        Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнем документов,**и (или) информации** необходимых для предоставления муниципальной услуги, стульями и столами для оформления документов.  Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

-                     оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.        На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

-                     сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

-                     образцы документов (справок).

-                     адрес, номера телефонов и факса, график работы,

-                     административный регламент;

-                     адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

-                     перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.16.        Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-                     количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

-                     соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

2.17.        Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.                  **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах\***

3.1.            Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур исполнения

муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

-                     прием и регистрация обращения;

-                     рассмотрение обращения;

-                     подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

3.1.1.      Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в администрацию поселка Краснокаменск посредством личного обращения, почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством личного обращения, почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой администрации в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.8 - 2.9 Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

3.1.2.      Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту администрации.

Глава администрации по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:

определяет, относится ли к компетенции администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;

-                     определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;

-                     определяет исполнителя поручения;

-                     ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением главы администрации поселка Краснокаменск является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию администрации поселка Краснокаменск.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы администрации поселка Краснокаменск передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту администрации.

3.1.3.      Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист администрации обеспечивает рассмотрение обращения и

подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.6 Административного регламента.

Специалист администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы администрации поселка Краснокаменск либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

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.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Утратил силу – постановление [от 12.05.2025 № 48-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=F98A9AA2-487F-48DB-8090-8F7E889EA9B2)

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников.**

Утратил силу – постановление [от 12.05.2025 № 48-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=F98A9AA2-487F-48DB-8090-8F7E889EA9B2)

**6. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях «МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ" и органом местного самоуправления.**

6.1. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) определяет предмет обращения;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

д) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

е) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

ж) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

з) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:

5.2.           - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

5.3.           - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

5.4.           По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

5.5.           При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

5.6.           - в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

5.7.           - на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

5.8.           Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

5.9.           При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг, принятым с учетом положений Постановления Правительства Ленинградской области от 30.01.2020 № 36 «Об утверждении Порядка электронного документооборота между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», органами исполнительной власти Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».