**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВИЛЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.05.2021 № 79-нп

с. Ильинско-Подомское

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов Вилегодского муниципального округа Архангельской области

о местных налогах и сборах»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Администрация Вилегодского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов Вилегодского муниципального округа Архангельской области о местных налогах и сборах».

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией Вилегодского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между Администрацией Вилегодского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими Администрации Вилегодского муниципального округа не осуществляются.

3. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Вестник Виледи» и разместить на официальном сайте Администрации Вилегодского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе Муниципальные услуги.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности

главы Вилегодского муниципального округа И.Н. Никишин

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации Вилегодского муниципального округа  от 14.05.2021 № 79-нп |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов Вилегодского муниципального округа Архангельской области

о местных налогах и сборах»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов Вилегодского 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 Вилегодского муниципального округа (далее - Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам (действиям), исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

1. прием заявления и документов;
2. передача заявления и документов к нему в Администрацию;
3. выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. 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).

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1. представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
2. законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

3) руководитель организации (юридическое лицо) при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

4) представитель организации (юридическое лицо) при представлении доверенности, подписанной руководителем организации (юридического лица) или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при представлении копии полученного от заявителя запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) (в случае, если муниципальная услуга не включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется).

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа доверенность, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, представляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

6. 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях Администрации (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организациях.

7. 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 Администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы Администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций, их работников;

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую 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 Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы Администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы Администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих предоставляющего муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 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 «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме».

10. В помещениях Администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

**12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно Администрацией Вилегодского муниципального круга** в лице Управления финансово-экономической деятельности и имущественных отношений администрации Вилегодского муниципального округа (далее – Управления).

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на Архангельской региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.1. Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача письменного разъяснения по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов Вилегодского муниципального округа Архангельской области о местных налогах и сборах (далее - письменное разъяснение);

2) выдача решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение об отказе).

**2.2. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

15. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня - в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса заявителя;

выдача уведомления об отказе в приеме документов при поступлении запроса заявителя в Администрацию в электронной форме - до 3 рабочих дней с момента поступления запроса заявителя в Администрацию;

выдача уведомления об отказе в приеме документов при поступлении запроса заявителя в Администрацию иным способом - до 3 рабочих дней с момента поступления запроса заявителя в Администрацию;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги – до 60 рабочих дней со дня поступления заявления;

3) передача документов, предусмотренных пунктом 53 настоящего административного регламента, муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов, осуществляется - в течение 1 рабочего дня после подписания документов, предусмотренных пунктом 53 настоящего административного регламента;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

16. 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.

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 30 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 30 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организации общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций.

**2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**предоставление муниципальной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном информационном сайте Администрации.

**2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги**

19. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос заявителя).

20. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

сведения о внесении юридического лица в единый государственный реестр юридических лиц и о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

сведения о внесении физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения физического лица;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости;

кадастровый паспорт или кадастровую выписку земельного участка.

21. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в [пункте](#P126) 20 настоящего административного регламента, орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

22. Документ, предусмотренный [пунктом 1](#P125)9 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с [приложением](#P327) к настоящему административному регламенту.

23. Документы, предусмотренные [пунктом](#P126) 20 настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии или сканированной копии в 1 экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

24. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в отдел регистрации и контроля исполнения документов департамента организационной работы, общественных связей и контроля Администрации;

направляются почтовым отправлением в Администрацию.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=4B4229EAE8F429B43651BFE97124E4157401D9343A103F0EA59391469434F962842C818678059C91F6088C366E6A75134766704C54d6M7M) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

25. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов Администрации, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами Вилегодского муниципального округа.

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением 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](consultantplus://offline/ref=4B4229EAE8F429B43651BFE97124E4157401D9343A103F0EA59391469434F962842C81877F089C91F6088C366E6A75134766704C54d6M7M) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении 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 Администрации, муниципального служащего 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 Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с [пунктами 2](#P47) и [3](#P50) настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов, установленный [пунктом 1](#P125)9 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям [пунктов 2](#P132)2-24 настоящего административного регламента.

27. 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.

28. Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4B4229EAE8F429B43651BFE97124E4157401D9343A103F0EA59391469434F962842C818675019C91F6088C366E6A75134766704C54d6M7M) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

30. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем документов, имеющих повреждения, не позволяющие однозначно трактовать их содержание.

31. Не допускается отказ в предоставлении 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 информационном сайте Администрации.

32. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4B4229EAE8F429B43651BFE97124E4157401D9343A103F0EA59391469434F962842C818675019C91F6088C366E6A75134766704C54d6M7M) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

33. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.8. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги**

34. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

**2.7. Требования к местам предоставления**

**муниципальной услуги**

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

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Администрации специально предназначенных для этого помещениях.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

36. 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 Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям органа и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

37. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

38. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного 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 администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином 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 администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого 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) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

7) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

39. 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) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации;

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

40. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих Администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этого помещениях Администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной [пунктом 6](#P78) настоящего административного регламента.

41. 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, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

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

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

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

44. В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в [подпункте 1 пункта 1](#P106)5 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 ([подраздел 2.5](#P149) настоящего административного регламента).

45. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ([подраздел 2.5](#P149) настоящего административного регламента) муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных [подпунктами 2](#P155) и [3 пункта 2](#P156)6 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа Администрации, осуществляющего прием документов, и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

любым из способов, предусмотренных [абзацами третьим](#P229) и [четвертым](#P230) настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

46. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ([подраздел 2.5](#P149) настоящего административного регламента), поступивших в Администрацию на бумажном носителе, муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в системе электронного документооборота «Дело» и направляет его муниципальному служащему Администрации, ответственному за рассмотрение вопроса о применении муниципальных нормативных правовых актов Вилегодского муниципального округа о местных налогах и сборах.

47. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

**3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной**

**услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления**

**муниципальной услуги**

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

49. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о применении муниципальных нормативных правовых актов Вилегодского муниципального округа о местных налогах и сборах, в срок, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 1](#P107)5 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

50. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 20 настоящего административного регламента), муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о применении муниципальных нормативных правовых актов Вилегодского муниципального округа о местных налогах и сборах, направляет в течение 2 рабочих дней со дня получения обращения заявителя межведомственные информационные запросы для получения:

сведений о внесении юридического лица в единый государственный реестр юридических лиц и о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица - в Управление Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

сведений о внесении физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения физического лица - в Управление Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости - в Управление Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

кадастрового паспорта или кадастровой выписки земельного участка - в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

дополнительных разъяснений по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах - в Управление Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия. В случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия указанный запрос направляется по почте, электронной почте или факсимильной связи.

51. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](#P164) 30 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о применении муниципальных нормативных правовых актов Вилегодского муниципального округа о местных налогах и сборах, подготавливает решение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

52. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](#P164) 30 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о применении муниципальных нормативных правовых актов Вилегодского муниципального округа о местных налогах и сборах, готовит письменное разъяснение.

53. Письменное разъяснение или решение об отказе подписывается заместителем главы администрации, начальником Управления и передается муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов, в срок, предусмотренный [подпунктом 3 пункта 1](#P108)5 настоящего административного регламента.

54. Результатом административной процедуры является подписание заместителем главы администрации, начальником Управления письменного разъяснения или решения об отказе.

**3.3. Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных пунктом 53 настоящего административного регламента, (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

56. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за выдачу документов, в срок, предусмотренный [подпунктом 4 пункта 1](#P109)5 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично либо направляет заявителю почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Администрацию или посредством почтового отправления.

Результат вручается любым из способов, предусмотренных [абзацем первым](#P258) настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

В случае если заявитель не указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе, результат направляется заявителю почтовым отправлением.

В случае неявки заявителя, указавшего в запросе способ личного получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня истечения срока, указанного в [пункте 1](#P113)7 настоящего административного регламента, результат направляется заявителю почтовым отправлением.

57. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию одним из способов, предусмотренных [пунктом 2](#P135)4 заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о применении муниципальных нормативных правовых актов Вилегодского муниципального округа о местных налогах и сборах, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о применении муниципальных нормативных правовых актов Вилегодского муниципального округа о местных налогах и сборах, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

58. В случае утраты письменного разъяснения или решения об отказе выдается их дубликат.

Заявитель представляет в Администрацию одним из способов, предусмотренных [пунктом 2](#P135)4 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме о выдаче дубликата письменного разъяснения или дубликата решения об отказе (далее - заявление о выдаче дубликата).

Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о применении муниципальных нормативных правовых актов Вилегодского муниципального округа о местных налогах и сборах, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата письменного разъяснения или решения об отказе являются:

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное письменное разъяснение или решение об отказе;

представление заявления о выдаче дубликата неуполномоченным лицом в соответствии с [пунктами 2](#P47), [3](#P50) настоящего административного регламента;

представление заявления способом, не соответствующим требованиям, предусмотренным [пунктом 2](#P135)4 настоящего административного регламента.

59. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных [пунктом](#P251) 53 настоящего административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

60. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации, начальником Управления в следующих формах:

текущий контроль за выполнением муниципальными служащими Администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

63. Решения Администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4B4229EAE8F429B43651BFE97124E4157401D9343A103F0EA59391469434F962962CD9897C0689C4A752DB3B6Cd6MCM) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц**

**либо муниципальных служащих**

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

65. Жалобы подаются:

на решения или действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации - руководителю органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

на решения и действия (бездействие) руководителя органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, - главе Вилегодского муниципального округа.

66. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в [пункте 6](#P290)5 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4B4229EAE8F429B43651BFE97124E4157401D9343A103F0EA59391469434F962962CD9897C0689C4A752DB3B6Cd6MCM) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц либо муниципальных служащих, а также Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением мэрии города Архангельска от 28 августа 2014 года № 712 и настоящим административным регламентом.

Приложение

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений

налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу

применения муниципальных нормативных правовых

Вилегодского муниципального округа Архангельской области о местных налогах и сборах»

Форма (образец) заявления

**Главе Вилегодского муниципального округа**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ул. Советская, с. Ильинско-Подомское, Вилегодский район, Архангельская область, 165680

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные;

для юридических лиц – полное наименование)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц - место жительства физического лица;

для юридических лиц - местонахождение юридического лица)

Телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по даче письменных разъяснений по вопросам применения**

**муниципальных нормативных правовых актов городского**

**округа Вилегодского муниципального округа Архангельской области**

**о местных налогах и сборах**

Прошу дать разъяснение по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагается суть запроса)

К заявлению прилагаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

┌─┐

└─┘ получу лично в Администрации Вилегодского муниципального округа;

┌─┐

└─┘ направить почтовым отправлением.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях реализации муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4B4229EAE8F429B43651BFE97124E4157401D93237123F0EA59391469434F962962CD9897C0689C4A752DB3B6Cd6MCM) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.