



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Иртышского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о местных налогах и сборах»

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, Администрация Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о местных налогах и сборах» согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

И.В.Барабанов

Приложение 1
к постановлению Администрации
Иртышского сельского поселения

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о местных налогах и сборах

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о местных налогах и сборах на территории Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области. Исполнение муниципальной услуги в администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области осуществляет Главный специалист Администрации Иртышского сельского поселения.

1.3. Конечным результатом предоставления услуги является:

- 1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- 2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга реализуется по заявлению физических и юридических лиц (далее — заявитель).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

РАЗДЕЛ II.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники посредством размещения на интернет-ресурсах Администрации. Информацию о процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

644551, Омская область, Омский район, п.Иртышский, ул. Садовая, д.29

понедельник, вторник, среда, пятница с 8:30 до 17:30 часов,
перерыв с 12:30 до 14:00 часов.

Электронный адрес администрации Иртышского сельского поселения:
irtyshspomr@mail.ru

Официальный сайт: <https://irtyshskoesp.ru/>

Телефон для справок: +7(3812) 923-143

2.2 Форма запроса о предоставлении услуги указана в Приложении 1. Юридические лица, а также органы государственной власти направляют запросы на фирменных бланках с печатью.

2.3 Перечень документов, необходимых для получения услуги, указан в приложении 2. Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в приложении 2, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в приложении 2, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.4. Общий срок предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию следующими способами:

посредством личного обращения заявителя или его представителем, имеющем документ, подтверждающий полномочия представителя;

посредством направления надлежащим образом заверенных копий документов посредством почтовой связи (по почте). Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе;

посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет». Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в данном случае является направление обращения.

2.6. В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего положения не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Заявитель вправе представить в Администрацию документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе, или любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса.

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

- 1) отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) представление заявителем неполного комплекта документов, или их оригиналов, которые он обязан предоставить в соответствии с перечнем, установленным приложением №2 к настоящему регламенту, или предоставление с заявлением документов несоответствующих действующему законодательству;
- 3) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 4) наличие в представленных документах противоречивых сведений;
- 5) отсутствие в представленных документах сведений необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

Письменные заявления Заявителей регистрируются в день их поступления в установленном порядке в Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

2.12.2. В отделе выделяется помещение для приема Заявителей. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.3. Места ожидания должны находиться в коридорах или ином специально приспособленном месте. Для ожидания Заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов места ожидания оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

Телефон/факс: Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области: +7(3812)923143;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии Главы сельского поселения;
 - порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
 - образцы заявлений и образцы их заполнения;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих;
 - иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.
- Аналогичная информация размещается на интернет-сайте.

2.13. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны Заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте

муниципального образования и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Обеспечение возможности получения Заявителями на официальном сайте муниципального образования и на едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ III.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. При исполнении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;
- рассмотрение заявления и проверка представленных документов;
- отправка запроса в Федеральную налоговую службу Российской Федерации (ФНС России) по межведомственному взаимодействию для получения выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;
- подготовка постановления Главы администрации о предоставлении места для размещения объекта нестационарной торговли/уведомления об отказе в предоставлении места для размещения объекта нестационарной торговли.

3.2. Прием заявления и документов.

3.2.1. Заявление о предоставлении места для размещения объекта нестационарной торговли составляется в письменной форме (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

3.2.2. Заявление с приложенным к нему пакетом документов принимается и регистрируется в Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

3.2.3. Специалист фиксирует факт получения заявления о предоставлении мест для размещения объектов нестационарной торговли и пакета документов путем записи в журнале регистрации.

3.3. Специалист отправляет запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации (ФНС России) по межведомственному взаимодействию для получения выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

3.4. Специалист запрашивает необходимые сведения, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления, и подведомственных таким органам организациях документы (или сведения, содержащиеся в них) (схема размещения объекта нестационарной торговли).

3.5. Рассмотрение заявления и проверка представленных документов.

3.5.1. Специалист Администрации:

- оценивает поданные документы на предмет их соответствия требованиям законодательства;
- после проверки документов и получения необходимых сведений подготавливает в течение четырех рабочих дней постановление о предоставлении места для размещения объекта нестационарной торговли

или уведомление об отказе в предоставлении места для размещения объекта нестационарной торговли.

Раздел IV.

Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения Главой сельского поселения проверок специалистов.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется Главой сельского поселения .

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям Заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой сельского поселения.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Администрации, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке Главе сельского поселения.

5.3. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае: — отсутствия указания фамилии Заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

— если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

— поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

— наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес Заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

— если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

— если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае Заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу принимается Главой сельского поселения (в его отсутствие — заместителем главы);

— если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения Заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

— наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

— фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

— наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица,

муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

— существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

— личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае Заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Ответственным за рассмотрение обращения является заместитель Главы сельского поселения.

5.7. Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту

форма заявления

В администрацию Иртышского сельского поселения

от _____

(ФИО физического лица)

(ФИО руководителя организации)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
по даче письменных разъяснений по вопросам применения
муниципальных правовых актов о налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)
юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

«__» _____ 20__ г. М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя),
- представителем физического или юридического лица, предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

