

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ПИСЬМЕННЫХ
РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОВЫМ ОРГАНАМ, НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ,
ПЛАТЕЛЬЩИКАМ СБОРОВ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ
ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МУЙСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ О МЕСТНЫХ
НАЛОГАХ И СБОРАХ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Муйский район» Республики Бурятия о местных налогах и сборах».

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица, налоговые органы.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представлена на официальном сайте администрации МО «Муйский район» РБ, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу администрации МО «Муйский район» РБ: 671560, п. Таксимо, ул. Советская, 10 «а», каб. 24, телефон 8(30132)55-422, электронная почта: finance@admmsk.ru.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации МО «Муйский район» РБ, размещается:

- на официальном сайте администрации МО «Муйский район» РБ;
- на Едином портале www.gosuslugi.ru.

В случае изменения справочной информации финансово-бюджетный отдел администрации МО «Муйский район» РБ в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте администрации МО «Муйский район» РБ, на Едином портале.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами финансово-бюджетного отдела администрации МО «Муйский район» РБ (далее-ФБО) осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Муйский район» Республики Бурятия о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Муйский район» РБ в лице финансово-бюджетного отдела.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- письменные разъяснения налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке администрации МО «Муйский район» РБ за подписью главы муниципального образования-руководителя администрации, либо лица, его замещающего.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в администрацию заявителя (представителя заявителя), электронным способом либо почтовым направлением запроса на предоставление муниципальной услуги (далее - запрос) в администрацию.

В случае поступления запроса через Единый портал специалист, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги, направляет его заявителю посредством Единого портала.

В случае если заявитель подал запрос и изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее- МФЦ), специалист, ответственный за направление результата, посредством ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" направляет в электронной форме результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации запроса в администрации на предоставление муниципальной услуги.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в администрации, о чем работник МФЦ уведомляет заявителя.

Многофункциональный центр в поселке Таксимо:

адрес: 671561, Республика Бурятия, Муйский район, поселок Таксимо, улица Железнодорожников, 16

Официальный сайт:

<http://mfc.govrb.ru> (Официальный сайт);

<http://mfc.govrb.ru/preorder> (Онлайн запись на прием);

<http://188.170.228.14:8181/status-viewer> (Проверить статус заявления);

Контактные телефоны: тел. +7 (3012) 28-72-87 (горячая линия); +7 (30132) 5-52-06; +7 (30132) 5-52-07;

График работы:

С понедельника по четверг с 8.30 до 17.30 час;

Пятница с 8.30 до 16.30 час;

Суббота с 9.00 до 12.00 час;
Последняя среда месяца с 8.30 до 15.00 час;
Выходные дни - воскресенье.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте органов местного самоуправления администрации МО «Муйский район» РБ <https://www.admmsk.ru> и Едином портале www.gosuslugi.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос в администрацию. В запросе должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации) если запрос подается физическим лицом;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации) в случае, если запрос подается представителем заявителя;

в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя запроса;

г) почтовый адрес, юридический адрес (для юридического лица), адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) вопрос, по которому необходимо дать письменное разъяснение по применению нормативных правовых актов муниципального образования «Муйский район» о местных налогах и сборах;

е) способ выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (лично в администрации, посредством почтового отправления, путем направления на электронный адрес, через Единый портал, в МФЦ).

Запрос должен быть написан разборчиво, фамилии, имена, отчества, адреса должны быть написаны полностью.

В случае представления запроса при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации для удостоверения личности и сверки данных, указанных в запросе.

В случае представления запроса представителем заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (за

исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица, а также лиц, являющихся законными представителями несовершеннолетних, недееспособных лиц), для снятия копии либо его нотариально заверенная копия.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: отсутствуют.

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые считает необходимыми.

2.6.3. Запрос, предусмотренный настоящим разделом Административного регламента, подается заявителем (представителем заявителя):

- лично в ФБО;
- посредством почтового отправления в адрес администрации с описью вложения и уведомлением о вручении по адресу: 671560, р. Бурятия, Муйский район, п. Таксимо, ул. Советская, 10 «а», каб. 24, телефон 8(30132)55-422;
- путем направления на электронный адрес: finance@admmsk.ru;
- через Единый портал www.gosuslugi.ru;
- в МФЦ в любом его территориальном подразделении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу: 671560, п. Таксимо, ул. Советская, 10 «а», каб. 24, телефон 8(30132)55-422, электронная почта: finance@admmsk.ru.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги, поданном заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) запрос подписан лицом, не имеющим полномочий на подписание данного запроса;

2) запрос не содержит сведений и не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалист ФБО, принявший решение об отказе в приеме документов, обязан в течение одного рабочего дня с даты поступления запроса и прилагаемых к нему документов выбранным заявителем способом связи проинформировать его о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя в ФБО о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Запрос регистрируется в Журнале учета запросов о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах в соответствии с установленными правилами делопроизводства. При подаче запроса лично в администрацию МО «Муйский район» РБ заявителю предоставляется копия запроса со штампом регистрации.

В случае поступления запроса в электронной форме (на электронный адрес) заявителю направляется уведомление о получении запроса в форме электронного документа в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого запроса в администрацию МО «Муйский район» РБ. При поступлении запроса в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

В случае поступления запроса в электронной форме (через МФЦ, Единый портал) он подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня его получения. При поступлении запроса в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются местами для ознакомления заявителей с информационными материалами. В данных местах размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, направляемых заявителем;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения запроса оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в любом его территориальном подразделении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;
- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу запроса на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;
- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;
- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме посредством официальной электронной почты ФБО.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок запросов на предоставление муниципальной услуги к общему количеству запросов, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.15.1. Перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- прием запросов и документов от заявителей о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка документов на выполнение требований пункта 2.6.1 настоящего Регламента;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги;
- подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием, регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является поступление запроса и документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством:

- личного обращения заявителя (представителя заявителя) в ФБО;
- направления на электронный адрес ФБО;
- почтового отправления в адрес администрации МО «Муйский район» РБ;

- обращение заявителя в МФЦ;
- обращение заявителя через Единый портал.

3.2.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ФБО, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ФБО ответственный исполнитель осуществляет следующие административные действия:

1) проверяет личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

2) осуществляет проверку представленного запроса на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов ответственный исполнитель:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов;
- объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе и приложенных к запросу документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить недостатки обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов в связи с несоблюдением требований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

3) осуществляет регистрацию в порядке, установленном в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, выдает заявителю или его представителю копию запроса с отметкой о регистрации запроса.

Регистрация запроса и документов осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет в форме электронных документов на электронный адрес почты Комитета ответственный исполнитель:

- 1) распечатывает запрос и документы на бумажном носителе;
- 2) осуществляет проверку представленного запроса на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов ответственный исполнитель:

- уведомляет выбранным заявителем способом связи о наличии препятствий для приема документов;
- объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе и приложенных к запросу документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки возвращает представленный запрос и приложенные к запросу документы заявителю (представителю заявителя) по указанному в

запросе адресу электронной почты.

При несогласии заявителя устранить недостатки обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов в связи с несоблюдением требований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует в порядке, установленном в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Заявителю направляется уведомление о получении запроса и документов с указанием входящего регистрационного номера запроса, даты получения уполномоченным органом запроса и документов в форме электронного документа на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого запроса в ФБО.

Регистрация запроса и документов осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.3. В случае если запрос представлен в ФБО заявителем (представителем заявителя) посредством почтового отправления ответственный исполнитель:

1) осуществляет проверку представленного запроса на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов ответственный исполнитель:

- уведомляет выбранным заявителем способом связи о наличии препятствий для приема документов;

- объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе и приложенных к запросу документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки возвращает представленный запрос и приложенные к запросу документы заявителю (представителю заявителя) по указанному в запросе почтовому адресу либо в форме электронного документа на указанную им электронную почту.

При несогласии заявителя устранить недостатки обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов в связи с несоблюдением требований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

2) регистрирует в порядке, установленном в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Заявителю направляется уведомление о получении запроса и документов с указанием входящего регистрационного номера запроса, даты получения уполномоченным органом запроса и документов по указанному им запросу почтовому адресу либо в форме электронного документа на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого запроса в ФБО.

Регистрация запроса и документов осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.4. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ специалист данного учреждения:

- проверяет личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- осуществляет проверку представленного запроса на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;
- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;
- личной подписью на запросе ответственный исполнитель подтверждает правильность заполнения запроса и комплектность прилагаемых документов;
- выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения;
- сканирует запрос и принятые документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- сформированный пакет документов, заверенный электронной подписью, направляет в администрацию МО «Муйский район» РБ посредством АИС МФЦ в ИС «Электронные услуги Республики Бурятия» не позднее рабочего дня за днем приема документов.

Ответственный исполнитель:

- осуществляет распечатку запроса и приложенных к запросу документов из ИС "Электронные услуги Республики Бурятия";
- проводит сверку представленных документов;
- осуществляет проверку представленного запроса на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов ответственный исполнитель:

- уведомляет выбранным заявителем способом связи о наличии препятствий для приема документов;
- объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе и приложенных к запросу документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки возвращает представленный запрос и приложенные к запросу документы заявителю (представителю заявителя) по указанному в запросе адресу электронной почты (при выборе способа получения "на электронную почту"), либо выдаются МФЦ (при выборе способа получения в МФЦ).

При несогласии заявителя устранить недостатки обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов в связи с несоблюдением требований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

- регистрирует в порядке, установленном в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административных действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления запроса в ФБО.

3.2.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал ответственный исполнитель:

- 1) распечатывает запрос и документы на бумажном носителе;

2) осуществляет проверку представленного запроса на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов ответственный исполнитель:

- уведомляет выбранным заявителем способом связи о наличии препятствий для приема документов;
- объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе и приложенных к запросу документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки возвращает представленный запрос и приложенные к запросу документы заявителю (представителю заявителя) по указанному в запросе адресу электронной почты (при выборе способа получения "на электронную почту") или в личный кабинет заявителя.

При несогласии заявителя устранить недостатки обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов в связи с несоблюдением требований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует в порядке, установленном в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Заявителю направляются уведомление о получении запроса и документов с указанием входящего регистрационного номера запроса, даты получения уполномоченным органом запроса и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении запроса и документов направляется выбранным заявителем способом, указанным в запросе: по адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок выполнения административных действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления запроса в ФБО.

3.2.6. После регистрации запрос и документы передаются начальнику ФБО. Начальник ФБО передает запрос и документы ответственному исполнителю за 1 рабочий день.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры являются прием и регистрация запроса.

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги" является поступление зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственному исполнителю для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Ответственный исполнитель выполняет следующие административные действия:

- подготавливает проект письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах;

- передает проект письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах начальнику ФБО для согласования.

Срок выполнения административных действий - не более 10 рабочих дней.

Срок для устранения выявленных замечаний - не более 5 рабочих дней.

3.3.2. Начальник ФБО выполняет следующие административные действия:

- проверяет данные, указанные в проекте письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах;

- при отсутствии замечаний направляет проект письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах и направляет ответственному исполнителю для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги на подписание главе муниципального образования-руководителю администрации;

- при наличии замечаний возвращает проект письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах ответственному исполнителю для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административных действий - не более 1 рабочего дня.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры являются письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

Срок выполнения административной процедуры - не более 17 рабочих дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги" является получение ответственным исполнителем письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах, подписанных главой муниципального образования-руководителем администрации.

3.4.1. Ответственный исполнитель:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги;

- при поступлении запроса почтовым отправлением либо по электронной почте результат направляется по указанному почтовому или электронному адресу;

- в случае поступления запроса через Единый портал направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;

- в случае поступления запроса в МФЦ ответственный исполнитель посредством ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" направляет в электронной форме результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ответственного исполнителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка (исходящий номер, дата) о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги в Журнале учета запросов о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах (далее - Журнал).

Отметка в Журнале о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги проставляется ответственным исполнителем в день выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

В случае если в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в ФБО о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в ФБО, почтового отправления или посредством Единого портала.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю ФБО направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ФБО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником ФБО.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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.

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается распоряжением администрации МО «Муйский район» РБ.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих ФБО, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании распоряжения администрации МО «Муйский район» РБ.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц ФБО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие ФБО несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации МО «Муйский район» РБ, должностных лиц ФБО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным законом N 210-ФЗ.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Должностным лицом администрации МО «Муйский район» РБ, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является начальник ФБО.

В случае отсутствия начальника ФБО, должностное лицо, его замещающие.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих ФБО подается начальнику ФБО.

В случае если обжалуются решения начальника ФБО, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на имя главы муниципального образования-руководителя администрации, который обеспечивает рассмотрение жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ФБО.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ. На решения руководителя МФЦ - руководителю ГБУ "МФЦ РБ".

Жалоба на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.5. В случае поступления в ФБО жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации ФБО направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы ФБО уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих ФБО начальнику ФБО может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу: 671560, р. Бурятия, Муйский район, п. Таксимо, ул. Советская, 10 «а», каб. 24;

б) в электронном виде:

- через электронную почту: finance@admmsk.ru;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) через МФЦ.

5.6.2. Жалоба на решения начальника ФБО в администрацию МО «Муйский район» РБ может быть подана:

а) по адресу: 671560, р. Бурятия, Муйский район, п. Таксимо, ул. Советская, 10 «а», каб. 19;

б) при личном приеме заявителя главы муниципального образования -руководителем администрации или лицом, его замещающим;

в) в электронном виде:

- через электронную почту: admmsk@icm.buryatia.ru;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

г) через МФЦ.

5.6.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ФБО, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ФБО, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.7, 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (через оператора почтовой связи, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ начальник ФБО (в случае его отсутствия – лицо его замещающее), глава муниципального образования-руководитель администрации принимают решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (за исключением если жалоба подана на начальника ФБО), либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения ФБО жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы ФБО указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих ФБО подписывает начальник ФБО (в случае его отсутствия – лицо его замещающие).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения начальника ФБО подписывается главой муниципального образования-руководителем администрации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления начальник ФБО (в случае его отсутствия – лицо его замещающие), глава муниципального образования-руководитель администрации (в отношении жалобы на начальника ФБО) в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. ФБО оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

ФБО сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. ФБО отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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 федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с запросом о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. ФБО обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ФБО, должностных лиц ФБО либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации МО «Муйский район» РБ.