Приложение  
к [постановлению](#sub_0) администрации  
муниципального образования

«Зеленоградский городской округ»  
от «08» июля 2021 г. № 1570

# Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

# (далее - Административный регламент)

# I. Общие положения

1. 1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставлении муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию МО «Зеленоградский городской округ» с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1) место нахождения администрации МО «Зеленоградский городской округ» и почтовый адрес: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Крымская, 5А.

График работы:

понедельник-пятница: с 9-00 до 18-00 часов

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

Номер телефона для справок: 8(40177) 2-93-12;

Адрес электронной почты: post@admzelenogradsk.ru

1.3.2. Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а также устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы администрации МО «Зеленоградский городской округ»:

- в устной форме только при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- посредством электронной связи;

- посредством почтовой связи.

1.3.3. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации МО «Зеленоградский городской округ» лично. Специалист, осуществляющий устное информирование, при обращении заинтересованного лица должен подробно информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

1.3.4. Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: комитет по финансам и бюджету администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

Комитет по финансам и бюджету администрации МО «Зеленоградский городской округ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственной органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](http://internet.garant.ru/document/redirect/8797874/1000) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления в администрации МО «Зеленоградский городской округ».

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0)Российской Федерации**;**

**-** [Налоговый Кодекс](http://internet.garant.ru/document/redirect/10900200/0)Российской Федерации;

**-** [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее по тексту Федеральный закон N 210);

- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах, заявитель представляет заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее по тексту - обращение) по форме, указанной в [приложении 1](#sub_11) к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

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

- наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение;

- адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание обращения;

- подпись лица;

- дата обращения.

2.6.3. Письменное обращение юридического лица оформляется с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.4. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме специалистом администрации МО «Зеленоградский городской округ» заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.5. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в администрацию МО «Зеленоградский городской округ» на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением. Кроме того, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, могут быть представлены заявителем через [Зеленоградский отдел предоставления государственных и муниципальных услуг Государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://mfc39.ru/about-mfc/009/) (далее по тексту МФЦ), отделение которого расположено по адресу: Калининградская область, г. Зеленоградск, Курортный пр-т, д. 15.

2.6.7. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю уполномоченным органом давался письменный ответ по существу, в связи с ранее направляемым обращением, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию МО «Зеленоградский городской округ». О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения [сведений](http://internet.garant.ru/document/redirect/57413333/0), составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.3. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Заявление регистрируется в день поступления:

- в журнале входящей документации в администрации Мо «Зеленоградский городской округ» путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) размещение полной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/9) администрации МО «Зеленоградский городской округ»;

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления или в электронном виде);

3) соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

# III. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

3) направление результатов рассмотрения заявления в виде:

- письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

- письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.  Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию МО «Зеленоградский городской округ» заявления (в том числе поступившего из МФЦ) и приложенных к нему документов.

3.2.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи, принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов в администрации МО «Зеленоградский городской округ». При личном обращении заявителя по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления.

3.2.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста администрации МО «Зеленоградский городской округ», ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами Главой администрации МО «Зеленоградский городской округ».

3.2.5. Особенности организации работы при обращении в МФЦ:

1) организация работы по приему обращения в МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ с последующей его передачей должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за прием документов из многофункционального центра;

2) сотрудник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проверяет полноту представленных документов;

в) проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#sub_1026). настоящего Административного регламента;

г) при наличии оснований для отказа в приеме документов объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по их устранению;

д) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает от заявителя заявление и документы;

е) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления, осуществляет доставку документов в администрацию МО «Зеленоградский городской округ»;

3) выдача результата муниципальной услуги осуществляется в МФЦ при предъявлении заявителем паспорта (представителем заявителя с доверенностью).

3.3.  Рассмотрение заявления и документов, принятие и направление заявителю решения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов Главой администрации МО «Зеленоградский городской округ».

3.3.2. Глава администрации МО «Зеленоградский городской округ» визирует заявление, определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передает ему заявление с прилагаемыми документами (далее – ответственный исполнитель).

3.3.3. Ответственный исполнитель рассматривает заявление с приложенными к нему документами и оформляет письменное разъяснение. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью Главы администрации МО «Зеленоградский городской округ», либо лица его замещающего.

В ответе, также, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение. При рассмотрении обращения ответственный исполнитель вправе привлекать иных должностных лиц администрации МО «Зеленоградский городской округ» для оказания методической и консультативной помощи. После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично.

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

3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два месяца с даты поступления заявления.

3.5. Результатом административной процедуры является

1) направление либо передача письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

2) направление либо передача отказа в даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

# IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль 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 осуществляет Глава администрации МО «Зеленоградский городской округ» путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [ч. 5 ст. 11.2](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6EF1DZ5XAJ) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного МФЦ, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [ст. 11.1](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6E7Z1X4J) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.