



Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Заволжского городского поселения о местных налогах и сборах» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий администрации Заволжского городского поселения Заволжского муниципального района Ивановской области (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом - «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Заволжского городского поселения о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Заволжского городского поселения Ивановской области (далее - Администрация), в лице бюджетного отдела администрации Заволжского городского поселения Ивановской области (далее - уполномоченный орган).

Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты уполномоченного органа) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Сведения о местонахождении:

155410. Ивановская область, г. Заволжск, ул. Комсомольская, д. 2, каб. 6, 7.

График работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон, телефоны для справок:

8 (49333) 2-21-50, 2-32-55

Адрес электронной почты Администрации: 37zavgoradm@rambler.ru,

adm@zavgoradm.ivanovo.ru

Адрес Интернет-сайта: (<http://www.zavgoradm37.ru>)

Администрации Заволжского городского поселения
Заволжского муниципального района Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 02 » октября 2017 № 324

г. Заволжск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Заволжского городского поселения Заволжского муниципального района Ивановской области Заволжского городского поселения Заволжского муниципального района Ивановской области от 08.12.2009 № 382 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в электронном виде» администрация Заволжского городского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (Приложение №1).

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

3. Постановление администрации Заволжского городского поселения от 12.01.2017 № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах» отменить.

**Исполняющий обязанности главы
Заволжского городского поселения**

С.А. Баклашин

Участником предоставления муниципальной услуги является муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заволжского муниципального района» (далее - МФЦ). Место нахождения и почтовый адрес МФЦ: 155410, г. Заволжск, ул. Мира, д. 1, телефон 8 (49333) 6-00-25.

График работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00,
пятница с 8.00 до 15.45, (без перерыва),
суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Получатели муниципальной услуги.

Получателями услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. (далее - Заявитель).

2.4. Результаты предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

а) предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Заволжского городского поселения о местных налогах и сборах (далее - письменное разъяснение);

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение об отказе).

2.4.2. Результаты предоставления муниципальной услуги предоставляются выбранным Заявителем способом, указанным в заявлении о предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Заволжского городского поселения о местных налогах и сборах (далее - заявление о предоставлении письменных разъяснений).

В случае выбора способа предоставления муниципальной услуги через Порталы государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги в виде сканированной копии, подписанной электронной цифровой подписью (при наличии технической возможности), направляется в личный кабинет Заявителя на Порталах государственных и муниципальных услуг с возможностью сохранения Заявителем на своих технических средствах или направления в иные органы и организации в электронной форме.

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Администрация рассматривает зарегистрированное заявление о предоставлении письменных разъяснений, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Регламента, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает следующие действия:

В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении письменных разъяснений:

1) принимает решение о предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Заволжского городского поселения о местных налогах и сборах Заявителю;

2) принимает Решение об отказе при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента, и направляет принятое Решение об отказе Заявителю. В указанном Решении должны быть указаны все основания отказа.

2.5.2. В случае подачи Заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрацию.

2.5.3. В срок не более чем десять календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении письменных разъяснений Администрация принимает решение о возврате заявления Заявителю, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. Регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о предоставлении письменных разъяснений.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования «Заволжское городское поселение Заволжского муниципального района Ивановской области»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Заволжского городского поселения Заволжского муниципального района Ивановской области, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.7. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию, МФЦ, на личном приеме, с использованием средств почтовой или электронной связи, заявление о предоставлении письменных разъяснений по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.7.1.1. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица);
- б) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;
- в) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, а также телефон (в случае наличия) для связи с Заявителем.

2.7.1.2. Заявления в форме электронного документа представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Заявление о предоставлении письменных разъяснений в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление о предоставлении письменных разъяснений от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.2. К заявлению прилагаются:

а) при запросе информации, содержащей персональные данные о третьих лицах – документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

б) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо и документов, удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо.

2.7.3. Документы, указанные в подпунктах 2.7.1.- 2.7.2. пункта 2.7. настоящего Регламента, предоставляются на бумажных носителях, либо в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.4. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные подпунктами 2.7.1.- 2.7.2. пункта 2.7. настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образцов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.8. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе предоставлять вместе с заявлением о предоставлении письменных разъяснений иные документы, при этом указанные документы не могут быть затребованы у Заявителя:

2.9. Заявитель несёт ответственность за достоверность предоставленных им сведений.

Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте, в электронном виде через Порталы либо лично). В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он отправляется посредством почтового отправления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы оформляются надлежащим образом: должны иметь подписи и печати, быть чётко напечатаны или разборчиво написаны от руки.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скреплённых печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заявление заполняется лично Заявителем либо его представителем, наделённым правом представлять законные интересы Заявителя.

2.10. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов Заявителю отказывается в случае, если:

2.10.1. Не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 и 2.7.2. настоящего Регламента;

2.10.2. Представлены не заверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

2.10.3. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

2.10.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

2.10.5. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо не подтверждена ее подлинность;

2.10.6. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2.10.7. Несоответствие заявления требованиям пункта 2.7.1 настоящего Регламента;

2.10.8. Заявление подано в иной уполномоченный орган;

2.10.9. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

2.10.10. Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.11. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. В приеме документов Заявителю отказывается в случае, если:

а) не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 и 2.7.2. настоящего Регламента;

б) предоставлены не заверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

в) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

г) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

д) заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо не подтверждена ее подлинность;

е) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

ж) несоответствие заявления требованиям пункта 2.7.1 настоящего Регламента;

з) заявление подано в иной уполномоченный орган;

и) письменное обращение или запрос анонимного характера.

2.11.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги Заявителю отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) не представлены либо представлены не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7.1. и 2.7.2. настоящего Регламента;

б) если в заявлении содержится вопрос, на который Заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и в присланном повторном заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Администрация вправе принять решение о обоснованности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу. Администрация письменно уведомляет Заявителя о принятом решении и причинах его принятия;

в) указание Заявителем заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах.

2.13. Информация о платности (бесплатно) предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут, при подаче заявлений через МФЦ и при получении результата услуги не превышает 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Администрацию или МФЦ в рабочее время. Если заявление поступило позднее, чем за 15 минут до окончания рабочего дня, то заявление подлежит регистрации на следующий за ним рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.16.2. Рабочие места специалистов уполномоченного органа, специалистов МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

2.16.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.16.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, МФЦ, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги.

2.16.5. Доступ заявителей в Администрацию, МФЦ должен быть беспрепятственным. Доступ заявителям-инвалидам должен быть организован с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органов местного самоуправления Заволжского муниципального района (<http://www.zavogodm37.ru>);

- путем размещения на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы);

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

- в МФЦ по адресу: 155410, г. Заволжск, ул. Мира, д. 1, с использованием средств телефонной связи: телефон (49333) 6-00-25.

На официальном сайте органов местного самоуправления Заволжского городского поселения в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, почтовый адрес;

- номера телефонов, график работы специалистов уполномоченного органа;

- образец заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- полный текст Регламента.

Информирование Заявителя (Заявителей) о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в Администрацию, МФЦ;
- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе в электронной форме;
- наличие разных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществлённые ими при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие повторных обращений в связи с некачественным оказанием муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- приём и первичная обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя;
- направление запросов о порядке межведомственного взаимодействия в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги (принятие Решения об отказе);
- выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур в предоставлении муниципальной услуги определена в блок-схеме (приложение № 2);

3.1. Приём и первичная обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления Заявителя в Администрацию, в МФЦ.

3.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий личный приём:

- устанавливает личность заявителя;

- даёт устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;

- снимает копию с документа, удостоверяющего личность;
- изучает содержание заявления;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения;
- устанавливает полномочия Заявителя на получение муниципальной услуги;
- определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Приём и первичная обработка заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и цельности конвертов и документов.

3.1.4. Приём и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, её соответствия требованиям действующего законодательства.

3.1.5. В случае подачи документов в Администрацию посредством подразделения МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя;
- даёт устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;
- снимает копию с документа, удостоверяющего личность, и заверяет её (если Заявитель является физическим лицом);
- изучает содержание заявления;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения;
- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов;
- формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному Заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью;
- направляет копии документов и перечень документов в Администрацию: в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение трёх рабочих дней со дня обращения Заявителя в многофункциональный центр. По окончании приёма документов специалист МФЦ выдаёт Заявителю расписку в приёме документов.

3.1.6. При наличии оснований для отказа в приёме документов специалист уполномоченного органа не позднее срока, установленного для предоставления мотивированного ответа о невозможности предоставления муниципальной услуги, информирует Заявителя об отказе в приёме документов с указанием причины отказа одним из способов, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента.

3.1.7. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью

в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо электронная подпись не подтверждена, специалист уполномоченного органа направляет Заявителю уведомление об отказе в приёме документов по основанию одного или нескольких подпунктов пункта 2.11. настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

3.2. Регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы регистрируются в Администрации.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в МФЦ, регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом и направляются для рассмотрения в Администрацию в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ.

3.2.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, Администрация направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию пункта 2.11.5. настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением заявителя и не подлежит регистрации.

3.2.3. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, Администрация направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в связи с непредставлением заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные заявителем в электронном виде, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя.

3.3.1. Глава Заволжского городского поселения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Начальник уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту уполномоченного органа, рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

3.3.3. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения документов от начальника уполномоченного органа рассматривает обращение Заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.3.4. В случае если заявление не соответствует положениям подпункта 2.7.1.1. настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 2.7.1. и 2.7.2.

настоящего Регламента, специалист уполномоченного органа в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления о письменных разъяснениях письменным уведомлением возвращает это заявление Заявителю. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о письменных разъяснениях, установленные разделом 2.11. настоящего Регламента.

3.3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.4. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов.

3.4.1. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения документов от начальника уполномоченного органа направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов:

- налоговые органы;
- органы местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области;
- органы исполнительной власти Ивановской области;
- федеральные органы исполнительной власти.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению Заявителя.

3.4.2. В случае если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/информации, об отсутствии запрашиваемых документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, специалист уполномоченного органа готовит ответ в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет (выдаёт) его одним из следующих способов, указанных Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- в электронном виде через Порталы;
- по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- выдаёт под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке;
- на базе МФЦ (в случае подачи заявления и приложенных к нему документов через МФЦ).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

3.5. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Уполномоченный орган на основании информации, указанной в заявлении на предоставление муниципальной услуги и сведений, содержащихся в документах, предоставляемых Заявителем и полученных по каналам межведомственного взаимодействия, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.12. настоящего Регламента.

3.5.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется специалистом уполномоченного органа на подпись Главе Заволжского городского поселения.

3.5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа принимает решение о предоставлении письменных разъяснений и готовит письменные разъяснения, а затем представляет их на подпись Главе Заволжского городского поселения.

3.5.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке специалистом уполномоченного органа письменных разъяснений и их подписание, либо о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Результатом исполнения административной процедуры является направление письменных разъяснений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, уполномоченного органа, руководителя МФЦ, специалистов уполномоченного органа, специалистов МФЦ.

Периодичность проверок устанавливается Главой Заволжского городского поселения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Администрации, начальником уполномоченного органа, руководителем МФЦ.

4.3. Специалисты уполномоченного органа, специалисты МФЦ, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, на Порталах.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, руководителя МФЦ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

– жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию;

– жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Заволжского городского поселения (<http://www.zavgoradm37.ru>), Порталов;

– жалоба может быть принята на личном приёме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) специалистов уполномоченного органа, специалистов МФЦ жалоба подается на имя начальника уполномоченного органа, руководителя МФЦ, либо на имя Главы Заволжского городского поселения.

В случае обжалования решений начальника уполномоченного органа жалоба подается в Администрацию на имя Главы Заволжского городского поселения.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) руководителя МФЦ жалоба подается в Администрацию на имя Главы Заволжского городского поселения.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, юридического лица, а так же 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, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

- отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 7 дней.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, уполномоченный орган, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, уполномоченный орган, МФЦ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами уполномоченного органа, специалистами МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5. заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Главе Заволжского городского поселения
_____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О. гражданина)
адрес заявителя: _____
_____ паспорт серия _____ номер _____
выдан _____
дата выдачи _____

реквизиты доверенности

_____ контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить письменное разъяснение применения нормативных правовых актов Заволжского городского поселения о местных налогах и сборах

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Список прилагаемых документов (документы перечисляются, и указывается количество листов в них).

- 1) _____.
- 2) _____.
- 3) _____.

Результаты рассмотрения заявления (отметить один вариант)

получу лично;

прошу направить по почтовому адресу: _____;

прошу направить по электронному адресу: _____;

прошу направить через единый и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг;

Приложение: на _____ листах.

Согласен на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", с целью получения муниципальной услуги, указанной в настоящем заявлении.

« ____ » _____ 20 _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 2
к Административному регламенту**

**Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Заволжского
городского поселения о местных налогах и сборах»**



**Администрация Заволжского городского поселения
Заволжского муниципального района Ивановской области**

155410 Ивановская обл., гор. Заволжск, ул. Комсомольская, д. 2
тел: 2-19-68, факс 8- (493-33) 2-21-50, e-mail: 37zavgoradm@rambler.ru

«03» октября 2017г № 1273

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация Заволжского городского поселения Заволжского муниципального района Ивановской области сообщает о возможности предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в приобретении прав на земельный участок для указанных целей, имеют право подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка. Заявления принимаются в письменной форме в течение тридцати дней с момента размещения данного сообщения по адресу: Ивановская область, г. Заволжск, ул. Комсомольская, д. 2 (администрация Заволжского городского поселения), каб. 13.

Кадастровый номер земельного участка 37:04:040406:6.

Местоположение земельного участка: обл. Ивановская, р-н Заволжский, г. Заволжск, ул. Первомайская, между д.19 и д.23.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Площадь земельного участка: 894 кв. м.

Граждане могут ознакомиться со схемой расположения земельного участка по адресу: Ивановская область, г. Заволжск, ул. Комсомольская, д. 2 (администрация Заволжского городского поселения), каб. 13.

**Глава Заволжского
городского поселения**

А.В. Предтеченский

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

В соответствии с Постановлением администрации Заволжского городского поселения Заволжского муниципального района Ивановской области от 02.10.2017 № 323 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка», администрация Заволжского городского поселения, именуемая в дальнейшем «Организатор торгов» сообщает о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, имеющего следующие характеристики:

земельный участок с кадастровым номером 37:04:040204:1041, площадью 47 кв. м, расположенный по адресу: Ивановская область, р-н Заволжский, г. Заволжск, ул.

Садовая, д. 6, стр. 1, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для строительства индивидуального гаража. Предмет аукциона – право заключения договора аренды земельного участка. Срок аренды — 10 лет. Существенные условия заключения договора аренды земельного участка отсутствуют. Существенные условия проведения аукциона не установлены.

Начальная цена (размер ежегодной арендной платы), руб.	Размер задатка для участия в аукционе (20 % начальной цены), руб.	Шаг аукциона (3 % начальной цены), руб.
819,00	164,00	25,00

Место, дата, время проведения аукциона – 155412, Ивановская область, город Заволжск, улица Комсомольская, дом 2, 2 этаж, кабинет № 13, 07 ноября 2017 года, 13 часов 00 минут.

Место приема, дата и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов – 155412, Ивановская область, город Заволжск, улица Комсомольская, дом 2, 2 этаж, кабинет № 13. Дата начала приема заявок 03 октября 2017 года с 13.00 часов. Дата окончания приема заявок 02 ноября 2017 года до 13.00 часов. Заявки принимаются с 08.00 до 16.00 часов по рабочим дням, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Дата рассмотрения заявок – 02 ноября 2017 года.

Решение об отказе в проведении аукциона может быть принято организатором торгов, о чем он извещает участников торгов в течение трех дней со дня принятия данного решения и возвращает его участникам внесенные задатки.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы.

Аукцион, в котором участвовало менее 2 участников, признается несостоявшимся.

По итогам проведенного аукциона между Организатором торгов и Победителем заключается договор аренды земельного участка.

В случае если проект договора аренды земельного участка не подписан в указанный срок по вине Победителя, он теряет право на заключение договора аренды земельного участка.

Задатки, внесенные участниками аукциона, подлежат возврату в установленные законодательством сроки.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором торгов заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив в письменной форме организатора торгов. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Реквизиты для внесения задатка за участие в аукционе:

Получатель платежа: Получатель: УФК по Ивановской области (Администрация Заволжского городского поселения Заволжского муниципального района, л/сч.05333009940), ИНН 3710006210, КПП 370301001, р/сч. 40302810600003000001, Отделение Иваново, БИК 042406001, ОКТМО 24605101, КБК 00000000000000000000, назначение платежа: задаток за участие в аукционе.