

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.06.2022 г. № 254

с. Лаврентия

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разъяснений по вопросам применения нормативно-правовых актов муниципальных образований о местных налогах и сборах, действующих на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район» |

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разъяснений по вопросам применения нормативно-правовых актов муниципальных образований о местных налогах и сборах, действующих на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений МО Чукотский муниципальный район (А.А. Добриева).

и.о. Главы Администрации В.Г. Фирстов

Приложение к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 29.06.2022 г. № 254

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разъяснений по вопросам применения нормативно-правовых актов муниципальных образований о местных налогах и сборах, действующих на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разъяснений по вопросам применения нормативно-правовых актов муниципальных образований о местных налогах и сборах, действующих на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район» (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности исполнения муниципальных услуг.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются - заявители на предоставление муниципальной услуги являются налогоплательщики, плательщики сборов и налоговые агенты (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в получении устных и (или) письменных разъяснений, вопросов применения нормативных правовых актов муниципального образования Чукотского муниципального района о местных налогах и сборах (далее – Заявитель). Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя. Уполномоченными представителями заявителя – физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются:

- в Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – Управление) по телефонам 8 (42736) 2-20-49, 2-28-47 и по факсу 2-20-49;

- в приемную Управления лично или с обращением в письменном виде (почтой) по адресу: 689300, Чукотский район, с.Лаврентия, ул. Советская, д. 15;

- электронным сообщением на адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: E-mail: [uf@chukotraion.ru](mailto:uf@chukotraion.ru).

1.4.2. Режим работы Управления:

понедельник – четверг: 9.00 – 13.00; 14.30 – 17.45

пятница: 9.00 – 13.00; 14.30 – 17.30

суббота, воскресенье: выходные дни

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: дача устных и (или) письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативно - правовых актов муниципальных образований о местных налогах и сборах, действующих на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- дача устного и (или) письменного разъяснения налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Чукотского муниципального района о местных налогах и сборах;

- выдача письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В письменной форме процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Чукотского муниципального района о местных налогах и сборах (далее - письменное разъяснение);

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке уполномоченного органа и должно содержать указание на все основания отказа в даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Чукотского муниципального района о местных налогах и сборах.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня регистрации письменного обращения (запроса) о даче письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Чукотского муниципального района о местных налогах и сборах.

В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления муниципальной услуги могут быть продлены начальником Управления не более чем на один месяц, с сообщением заявителю о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

Отправка письменных разъяснений заявителю посредством электронной почты, либо почтовой связью осуществляется в сроки, установленные настоящим пунктом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Устав муниципального образования Чукотский муниципальный район;

- Положение об Управлении финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район;

- Решение Совета депутатов Анадырского муниципального района от 20 декабря 2019 г. № 108 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район»;

- Решение Совета депутатов Анадырского муниципального района от 20 декабря 2019 года № 109 «Об установлении земельного налога на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- заявление (запрос) по даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Чукотского муниципального района о местных налогах и сборах (далее - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги, запрос, запрос о предоставлении муниципальной услуги), оформленное в свободной форме;

- копия документа, удостоверяющего личность Получателя, являющегося физическим лицом, либо копия правоустанавливающего документа Получателя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Получателя, если с заявлением обращается представитель Получателя;

- согласия заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.06.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- по собственной инициативе заявителя к заявлению (запросу) могут быть приложены необходимые документы и материалы, подтверждающие изложенные доводы;

- дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию необходимую для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель может представить документы, указанные в настоящем регламенте, следующими способами:

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме.

2.6.2. Заявитель в своём заявлении (запросе) в обязательном порядке указывает:

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

- для юридических лиц: полное наименование заявителя-организации, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя);

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество заявителя – физического лица (представителя);

- почтовый адрес заявителя, способ выдачи (направления) заявителю письменных разъяснений;

- содержание обращения;

- личная подпись руководителя заявителя-организации (представителя) (в случае обращения юридического лица);

- личная подпись заявителя - физического лица (представителя) (в случае обращения физического лица);

- дата заявления (запроса).

Заявление (запрос) юридического лица оформляется на официальном бланке юридического лица с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

Заявление (запрос) подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае если заявление (запрос) подаётся через уполномоченного представителя, также представляется оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Заявление (запрос), поступившее в форме электронного документа на электронную почту Управления, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В заявлении (запросе)

Заявитель указывает 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 заявлению (запросу) необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

2.7. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей:

2.7.1. 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.

2.7.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. 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 июля 2010 г. № 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.5. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный перечень услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- основания для приостановления предоставления муниципальной услугине предусмотрены.

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

- предоставление запроса, не соответствующего требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- документы представлены в ненадлежащий орган;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- содержание в заявлении вопроса, по которому многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Такое заявление не рассматривается. Заявитель, направивший заявление, уведомляется о данном решении;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Управления, а также членов их семей, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст заявления не поддаётся прочтению, ответ на запрос не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чём в течение 5 рабочих дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- письменные разъяснения по существу поставленного вопроса не могут быть даны без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать письменные разъяснения по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- отсутствие у Управления полномочий по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах. При этом в отказе о представлении письменного разъяснения указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель вправе вновь обратиться в Управление в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется Получателям в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления в Управление заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.10. Размер платы и взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Чукотского автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.12. Письменные обращения, поступившие в адрес Управления, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление.

В случае личного обращения заявителя в Управление заявление регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в день его подачи в течение 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](garantF1://10064504.3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- оборудование мест ожидания;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан;

2.13.1. Сотрудник контрольно-пропускного пункта оказывает помощь инвалиду в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Оценка доступности муниципальной услуги для Заявителей включает в себя следующие показатели:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать Заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его обращения и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта Администрации;

- доступность Заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных в информационной системе, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность Заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению Заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;

- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Получение заявителем сведений, в том числе в электронной форме, информирование о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при личном контакте с Заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.15.2. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.15.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время графика работы Управления, с момента приёма документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: - оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.18. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

2.19. Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе. Датой предоставления заявлений и документов является день регистрации должностным лицом.

В случае личного обращения заявителем предоставляются оригиналы документов, либо их заверенные копии.

При подаче документов по почте заявитель представляет пакет документов, заверенный нотариально.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (в случае их направления).

3.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является специалист Управления, ответственный за регистрацию документов.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, установленный настоящим регламентом.

При личном обращении Заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Управления в отношении порядка предоставления и правильности оформления заявления.

3.2.4. Критерием принятия решения о приёме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

- факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется с проставлением в заявлении отметки о регистрации;

- зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы (в случае их направления) в день их регистрации передаются специалисту Управления, ответственному за рассмотрение заявления и даче письменных разъяснений;

3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за рассмотрение заявления, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (в случае их направления).

3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов Чукотского муниципального района о налогах и сборах (далее – письменное разъяснение) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- за подписание письменного разъяснения – начальник Управления, либо лицо, его замещающее;

- за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - начальник Управления, либо лицо, его замещающее;

3.3.3. Специалист Управления рассматривает заявление с приложенными к нему документами (при их наличии) и оформляет письменное разъяснение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное разъяснение предоставляется в простой, чёткой и понятной форме, в котором также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона специалиста Управления, ответственного за подготовку ответа.

3.3.4. Критерии принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- оформленное письменное разъяснение;

- оформленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в системе документооборота.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленный документ результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение административной процедуры осуществляется в срок не более двух месяцев с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. По решению начальника Управления, либо лица его заменяющего, указанный срок может быть продлён, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием лица и указанием причин продления срока.

3.4.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Управления, ответственный за регистрацию документов.

- за направление заявителю документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением или по электронной почте - специалист Управления, ответственный за регистрацию документов.

3.4.4. Критерии принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Управлении – запись о получении заявителем документа подтверждается подписью заявителя на копии такого документа;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением – получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя – получение заявителем документа подтверждается прикрепленным к электронному документообороту скриншотом электронного уведомления о доставке сообщения.

3.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок её предоставления отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

3.6. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок её предоставления отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения молодых семей участников подпрограммы, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-Ф3 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель имеет право подать жалобу:

1) Руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо муниципальных служащих. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа.

2) руководителю многофункционального центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра;

3) учредителю многофункционального центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Чукотского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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 Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и регулируется главой 2.1 названного Федерального закона».

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по даче письменных

разъяснений налогоплательщикам,

плательщикам сборов и

налоговым агентам по вопросам

применения муниципальных

нормативных правовых актов

Анадырского муниципального

района о местных налогах и сборах

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество (при наличии)) документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (вид документа) выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (кем и когда) зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Представитель (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (вид документа) выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (кем и когда) зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего (ей) на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (доверенность выдана кем и когда) даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование Уполномоченного органа) расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1) обработка моих персональных данных осуществляется исключительно в целях предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Анадырского муниципального района о местных налогах и сборах».

Перечень моих персональных данных, передаваемых на обработку: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; паспортные данные; контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий), адрес электронной почты; фактический адрес проживания.

2) я даю согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством;

3) настоящее согласие действует бессрочно;

4) настоящее согласие может быть отозвано мной в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением персональных данных;

5) я имею право по запросу на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.06.2006г. № 152-ФЗ).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 22 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Дата Подпись Фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

*Подпись ФИО*