



**СЕВЕРО-ЭВЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЭВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ г._

№ _____

п. Эвенск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов администрации Северо-Эвенского
муниципального Магаданской области округа о местных налогах и
сборах"**

В соответствии с пунктом 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением администрации Северо-Эвенского городского округа от 19.04.2019 N 152-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Северо-Эвенского городского округа»":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов администрации Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области о местных налогах и сборах" согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Северо-Эвенского
муниципального округа Магаданской области

В.И. Величко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ
РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ
ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРО-ЭВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ"**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов администрации Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области о местных налогах и сборах" (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов администрации Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области о местных налогах и сборах" (далее - муниципальная услуга), в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления финансов и экономики Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области (далее - Управление, уполномоченный орган), порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты - физические и юридические лица (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителя).

**Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, осуществляется специалистами Управления в следующих формах (по выбору заявителя):

- в устной форме (при обращении заявителя лично и (или) по телефону);
- в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме мультимедийных материалов, в том числе:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе правительства Магаданской области (далее - региональный портал);

на официальном сайте администрации Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области (далее - официальный сайт).

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета (по выбору заявителя):

- в устной форме (при обращении заявителя лично и (или) по телефону);

- в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист отдела доходов осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, должен предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. При консультировании заявителя по порядку предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе.

При консультировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ

8. Для получения информации о муниципальной услуге посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. Информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа заявитель может получить на официальном сайте, а также на Едином и региональном порталах.

10. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на портале МФЦ (<https://www.mydoc49.ru>) и Едином портале.

11. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги (информация размещается на Едином портале);

- справочная информация об уполномоченном органе (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа и отдела доходов, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

- информация о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к таким документам (информация размещается на Едином портале);

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (информация размещается на Едином портале);

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- административный регламент (размещается на официальном сайте, Едином портале; административный регламент можно получить, обратившись к специалисту отдела доходов).

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела доходов, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение актуальной информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (на официальном сайте, Едином портале) и на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Нижневартовска о местных налогах и сборах.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальную услугу предоставляет Управление.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивает отдел финансов.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания представителей Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов администрации Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области о местных налогах и сборах (далее - письменное разъяснение);
- письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

По решению руководителя (заместителя руководителя) Управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

18. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

19. В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания руководителем Комитета либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

20. Перечень правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

21. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме или по рекомендуемой форме, приведенной в приложении к административному регламенту, в котором указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, которому направляется обращение;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, направляющего обращение;
- почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) заявителя;
- содержание заявления;
- кадастровый номер объекта недвижимости, его адрес (местоположение), разрешенное использование, площадь и кадастровая стоимость (указывается в случае, если обращение содержит просьбу дать разъяснение по вопросу применения налоговой ставки в отношении объекта недвижимости);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (лично в МФЦ, уполномоченном органе, посредством почтовой связи или электронной почты);
- дата заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги юридического лица оформляется на его фирменном бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов, с проставлением печати (при наличии).

При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги необходимые документы и материалы по собственной инициативе.

При личном приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа или работник МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его право на представление интересов заявителя), либо работник МФЦ при установлении личности заявителя проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Требование от заявителя представления документов (копий документов), не предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.

22. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста отдела доходов, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте и Едином портале.

23. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- при личном обращении в уполномоченный орган;

- на адрес электронной почты;
- почтовым отправлением;
- посредством обращения в МФЦ.

24. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Магаданской области, муниципальными правовыми актами администрации Северо-Эвенского городского округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

- 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 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано ненадлежащим лицом;
- невозможно идентифицировать налогоплательщика, налогового агента, а также объект недвижимости, в отношении которого необходимо дать разъяснения по вопросу применения налоговой ставки, поскольку заявление о предоставлении муниципальной

услуги не содержит сведений об ИНН налогоплательщика, налогового агента либо сведений об указанном объекте недвижимости;

- письменное заявление о добровольном отказе заявителя в получении муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи и электронной почты, в течение 1 рабочего дня со дня поступления его в уполномоченный орган регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области (далее - СЭД).

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ определяется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную

услугу, его местонахождении, графике работы, а также о телефонных номерах для справок.

32. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон с тактильными полосами.

Специалистами Управления осуществляется оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Специалистами Управления осуществляется иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

33. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

34. Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

35. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками), обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

36. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, в информационном терминале и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в пункте 11 административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показатели доступности муниципальной услуги:

- устное или письменное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта, Единого портала;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через любой филиал МФЦ Магаданской области.

38. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги в многофункциональных
центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
и особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме**

39. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации, административным регламентом и соглашением о взаимодействии.

Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется по экстерриториальному принципу (получение муниципальной услуги по месту пребывания заявителя).

40. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

41. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

**Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме**

42. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего посредством Единого портала.

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

43. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием 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.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

45. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе - специалист Управления, ответственный за делопроизводство;
- за выдачу (направление) заявителю расписки в получении документов - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, выдачу заявителю расписки в получении документов - работник МФЦ.

46. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача (направление) заявителю расписки в получении документов осуществляется в срок, установленный пунктом 30 административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для оформления расписки в получении документов и выдачи (направления) ее заявителю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку в получении документов, проставляет на ней отметку о дате их приема, делает копию такой расписки и выдает ее заявителю либо направляет по его выбору заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо на электронную почту заявителя способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем копии расписки и подтверждение ее доставки.

47. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии).

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

49. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в СЭД;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Магаданской области (далее - АИС МФЦ).

50. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы (при наличии) в день регистрации передаются специалисту отдела доходов, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через МФЦ последний обеспечивает их передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов является дата поступления пакета документов в уполномоченный орган.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии).

52. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление письменного разъяснения или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

- за подписание письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – руководитель Комитета либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию письменного разъяснения или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - специалист Комитета, ответственный за делопроизводство.

53. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем в течение 50 календарных дней рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами (при их наличии), оформляет письменное разъяснение или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его для подписания руководителю Управления либо лицу, его замещающему.

При рассмотрении заявления специалист вправе привлекать иных должностных лиц уполномоченного органа для оказания методической и консультативной помощи.

При необходимости уполномоченный орган получает устную или письменную консультацию в соответствующих федеральных органах исполнительной власти и их подведомственных организациях.

По решению руководителя (заместителя руководителя) Управления указанный срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием заявителя о причинах продления срока.

Письменное разъяснение или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается в течение 2 рабочих дней со дня создания проекта рабочей карточки в СЭД.

54. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 административного регламента.

55. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный руководителем Комитета либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

56. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в СЭД.

57. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела доходов, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день его регистрации для выдачи (направления) заявителю (в случае необходимости выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги нарочно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его передачу в МФЦ (в случае необходимости выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или работником МФЦ подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

59. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

- за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ;

- за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением или на адрес электронной почты - специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

60. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок, указанный в пункте 19 административного регламента.

61. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: наличие подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

62. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

63. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

- в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - запись о выдаче документа заявителю фиксируется в АИС МФЦ;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением - получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении и записью в СЭД;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на адрес электронной почты - получение заявителем документа подтверждается уведомлением о доставке или прочтении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня подписания руководителем Управления либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого и регионального порталов

64. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, а также официального сайта.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом (организацией) муниципальной услуги.

65. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела доходов положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Комитета либо лицом, его замещающим.

Текущий контроль за выполнением административных процедур работниками МФЦ осуществляется в порядке, установленном актами МФЦ Магаданской области.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

67. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановых проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

68. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с планом, утвержденным руководителем Комитета либо лицом, его замещающим. Периодичность проведения плановых проверок - не реже одного раза в год.

69. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также по конкретному обращению заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги и назначаются приказом руководителя Комитета либо лицом, его замещающим.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по его обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Проведение плановых и внеплановых проверок выполнения административных процедур работниками МФЦ осуществляется в порядке, установленном актами МФЦ Магаданской области.

70. Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа, МФЦ.

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих
органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе
за необоснованные межведомственные запросы**

72. Должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

73. В соответствии со статьей ст. 2.6, Закона Магаданской области от 15.03.2005 N 583-ОЗ (ред. от 28.04.2022) "Об административных правонарушениях в Магаданской области" должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям в МФЦ).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, многофункционального центра,**

**организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального
закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных
служащих, работников**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

74. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

75. Жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подаются в уполномоченный орган.

В случае обжалования решений должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа жалобы подаются в уполномоченный орган и рассматриваются руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются заместителю главы Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области либо главе Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области через Отдел по общим, социальным и организационным вопросам администрации Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области.

76. Жалобы в отношении работников МФЦ подаются для рассмотрения руководителю МФЦ.

Жалобы на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подаются для рассмотрения руководителю МФЦ Магаданской области.

77. При обжаловании решения, действия (бездействия) МФЦ Магаданской области, его руководителя подается для рассмотрения в Управление финансов и экономики Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области.

78. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте и Едином портале, а также предоставляется при личном или письменном обращении заявителя (по телефону, почте, электронной почте).

79. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников регламентирован:

- Федеральным законом N 210-ФЗ;

- постановлением администрации Северо-Эвенского городского округа от 05.05.2018 N 189-па "Об утверждении административного регламента администрации Северо-Эвенского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан».

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Дача письменных разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов администрации
Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области
о местных налогах и сборах"

(рекомендуемая форма заявления)

В _____
(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу, либо должность,
фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
которому направляется обращение)
от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) гражданина,
направляющего обращение)

(почтовый адрес или адрес электронной
почты заявителя, по которому должен быть
направлен ответ)

(контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ <*>

Прошу предоставить разъяснения по вопросу _____

ИНН _____

Кадастровый номер объекта недвижимости _____

Адрес (место расположения) объекта недвижимости _____

Разрешенное использование объекта недвижимости _____

Площадь объекта недвижимости _____

Кадастровая стоимость объекта недвижимости _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить)
(отметить нужное):

при личном обращении в уполномоченный орган;

при личном обращении в многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг;

посредством почтовой связи;

по электронной почте _____.

(указать адрес электронной почты)

Приложение: _____ (при наличии - перечислить)

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
(для физических лиц)

<*> Заявление о предоставлении муниципальной услуги юридического лица оформляется на его фирменном бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов, с проставлением печати (при наличии).
