**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Няндомского муниципального округа Архангельской области о местных налогах и сборах»**

В соответствии со [статьей 34.2](consultantplus://offline/ref=35997C5F1D2BF11C511025A0B286EE4FF7877FCB4D471AC71F7D66DB5E0585B0A6105CB09A92FD960F4025700D80D6AF6683139779y4y1E) Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№](consultantplus://offline/ref=35997C5F1D2BF11C511025A0B286EE4FF78770CB4F471AC71F7D66DB5E0585B0A6105CB29A95F6CB5A0F242C4BD0C5AD6A83119E65434ACCy2y5E) 210   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» от 26 октября 2018 года № 1295, руководствуясь статьями 6, 40 Устава Няндомского муниципального округа, администрация Няндомского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Няндомского муниципального округа Архангельской области о местных налогах и сборах».

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Няндомского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

3. Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией Няндомского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области не осуществляются.

4. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Няндомского муниципального округа Архангельской области и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Няндомского муниципального района Архангельской области от 8 декабря 2021 года № 305-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского поселения «Няндомское» Няндомского муниципального района Архангельской области о местных налогах и сборах».

6. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Няндомского района» и разместить на официальном сайте администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Няндомского**

**муниципального округа А.В. Кононов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Няндомского муниципального округа

Архангельской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_-па

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Няндомского муниципального округа Архангельской области о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Няндомского муниципального округа Архангельской области о местных налогах и сборах»   
(далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления финансов администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области   
(далее – Управление финансов) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

1) прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление запроса заявителя в Управление финансов;

3) выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица;

2) юридические лица.

1.2.2. От имени физических лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать их представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий на основании доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, а также законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

От имени юридических лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель юридического лица при предоставлении документов, подтверждающих его полномочия, а также представитель юридического лица при предоставлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при представлении копии полученного от заявителя запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг может являться представителем заявителя только при предоставлении муниципальных услуг, которые не включены в перечень, утверждаемый муниципальным правовым актом на основании пункта 2 части 13 статьи 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», как не предоставляемые на основании комплексных запросов.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа доверенность, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

1.3. Требования к порядку информирования

о правилах предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя в Управление финансов;

на официальном сайте администрации Няндомского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях Управления финансов администрации Няндомского района (далее – Управление финансов) (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные Управления финансов (почтовый адрес, адрес официального сайта администрации Няндомского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Управления финансов с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы Управления финансов с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействия) Управления финансов, а также их должностных лиц, муниципальных служащих Управления финансов, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления финансов, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего Управления финансов. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Управлении финансовв порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На официальном сайте администрации Няндомского муниципального округав информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

решения Собрания депутатов Няндомского муниципального округа Архангельской области об установлении местных налогов;

контактные данные Управления финансов, указанные в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента;

график работы Управления финансовс заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы Управления финансовс заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления финансов, его должностных лиц, муниципальных служащих Управления финансов, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

1.3.4. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

1.3.5. В помещениях Управления финансов(на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги – «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Няндомского муниципального округа Архангельской области о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга исполняется непосредственно Управлением финансов.

**2.3. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации Няндомского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее – запрос заявителя);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента;

4) документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги не предполагает межведомственного взаимодействия.

2.4.3. Документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, представляется в виде ксерокопии, в 1 экземпляре.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате pdf размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

2.4.4. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в Управление финансов, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением в Управление финансов;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

2.5. Основания для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с подпунктом 1.2.2 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункт 2.4.1 настоящего административного регламента);

4) текст заявления не поддается прочтению;

5) заявление заполнено карандашом.

2.5.2. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации Няндомского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителя – в день поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – в день поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – в день поступления запроса заявителя

2) рассмотрение запроса заявителя – до 24 дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – до 5 дней со дня рассмотрения запроса заявителя.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

2.6.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя;

В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

2.7. Основания для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашиваемая информация не относится к информации, подлежащей предоставлению заявителю в соответствии с настоящим регламентом;

2) запрашиваемая информация содержит сведения, составляющие охраняемую законом тайну.

3) сведения, указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах;

4) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления.

2.8. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.9. Результаты предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача письменного разъяснения в форме письма Управления финансов заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов Няндомского муниципального округа Архангельской области о местных налогах и сборах;

2) направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Требования к местам предоставления Услуги

2.10.1. Помещения Управления финансов, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела Управления финансов, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в помещениях Управления финансов.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 1.3.2 настоящего административного регламента.

2.10.2. Помещения Управления финансов, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям Управления финансов и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью муниципальных служащих Управления финансов, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения Управления финансов, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения Управления финансов, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью муниципальных служащих Управления финансов, организующих предоставление муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Управления финансови предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположения помещения Управления финансов, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения Управления финансов, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в разъяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.10.3. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря   
2012 года № 1376.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Управлением финансов в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- запись на прием в Управление финансовдля подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Управления финансов, его должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Управления финансов за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, сроки, выполнения которых определены в [пункте 2.](#P137)6.1 настоящего регламента:

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Управлением финансовзапроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Управления финансов, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 2.5.1 настоящего административного регламента).

Заявления заявителей, поступившие в Управление финансовв электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

3.1.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.5.1 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Управления финансов, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником Управления финансов и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Управление финансовили посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым - четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

3.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.5.1 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Управления финансов, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему Управления финансов, ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.5.2 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Управления финансов, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса заявителя либо выдача отказа в приеме документов.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении

муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Муниципальный служащий Управления финансов, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом  [2.](#P147)7.2 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Управления финансов, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в выдаче разъяснений (далее - уведомление об отказе в предоставление муниципальной услуги).

В уведомлении об отказе в предоставление муниципальной услуги, указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления финансов и передается муниципальному служащему Управления финансов, ответственному за выдачу документов

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий Управления финансов, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, подготавливает письменное разъяснение в форме письма Управления финансов.

Письменное разъяснение подписывается начальником Управления и передается муниципальному служащему Управления финансов, ответственному за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления финансов письменного разъяснения.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.4.1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного начальником Управления финансов;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением финансов, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

3.4.2. Муниципальный служащий в срок, предусмотренный пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Управление финансов или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

3.4.3. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление финансов заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления финансовв следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Управления финансов административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления финансов.

4.2. Обязанности муниципальных служащих Управления финансовпо исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

4.3. Решения начальника Управления финансов могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и (или) действий (бездействия) администрации,

его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления финансов, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников   
(далее – жалоба).

5.2. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу – начальнику Управления финансов;

2) на решения и действия (бездействие) начальника Управления финансов, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги – главе Няндомского муниципального округа.

на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» от 12 ноября 2018 года № 57 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Няндомского муниципального района Архангельской области, её органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников», и настоящим административным регламентом.

|  |
| --- |
| Приложение |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Няндомского муниципального округа Архангельской области о местных налогах и сборах» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику управления финансов администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц - наименование организации,  для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (последнее при наличии) представителя заявителя, действующего по доверенности)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты доверенности) |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Няндомского муниципального округа Архангельской области о местных налогах и сборах  Прошу предоставить разъяснение по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (излагается суть запроса)  К заявлению прилагаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (перечень прилагаемых документов)  Результат предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):   |  | | --- | |  |   получу лично в управлении финансов;  направить почтовым отправлением   |  | | --- | |  |   направить в электронном виде через личный кабинет Регионального портала   |  | | --- | |  |   при личном обращении в МФЦ   |  | | --- | |  |   Даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях реализации муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом  от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных". | |
| |  |  | | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя, полностью) |   "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | |
|  | |