**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**Я Г О Д Н И Н С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О О К Р У Г А**

**М А Г А Д А Н С К О Й О Б Л А С Т И**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2023 года № \_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» о местных налогах и сборах» |  |

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации Ягоднинского городского округа от 19 декабря 2015 года № 517 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Ягоднинский городской округ», постановления администрации Ягоднинского городского округа от 22.11.2022 № 809 «О внесении изменений в постановление администрации Ягоднинского городского округа от 03.06.2016 № 425 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования «Ягоднинский городской округ», [Устав](http://internet.garant.ru/document/redirect/43900054/0)а муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» администрация Ягоднинского муниципального округа Магаданской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%80%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A5%D0%B0%D1%81%D1%8B%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%9C%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%20.rtf#sub_3) предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» о местных налогах и сборах».
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Северная правда», размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области www.yagodnoeadm.ru и распространяется на регулируемые правоотношения с 1 января 2023 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления финансов администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области Мирошниченко А.В.

Глава Ягоднинского

муниципального округа

Магаданской области Н.Б. Олейник

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» о местных налогах и сборах»

Подготовлен: Управлением финансов администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области

Исполнитель: А.В. Мирошниченко

 2023 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Согласовано:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность, место работы  | Подпись | Ф.И.О. | Дата |
| Руководитель управления финансов  |  | Мирошниченко А.В. |  |
| Руководитель управления правового обеспечения и исполнения полномочий  |  | Агарков Н.И. |  |
| Руководитель управления экономического развития  |  |  |  |
|  |  |  |  |

РАЗОСЛАТЬ:

1. Администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, в том числе:

Комитету учета и отчетности администрация Ягоднинского муниципального округа Магаданской области;

Заместитель главы по социальным вопросам администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области,

Управляющему делами администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области Ступак Е.В.;

Руководителю управления правового обеспечения и исполнения полномочий администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области;

1. Комитет по финансам администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области;
2. Собрание представителей Ягоднинского муниципального округа Магаданской области;
3. Управление имущественных и земельных отношений администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области;
4. Управление образования администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области;
5. Комитет культуры администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области;
6. Комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области;
7. Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области;
8. Контрольно-счетная палата Ягоднинского муниципального округа Магаданской области;
9. МКУ «Межведомственный центр учета и отчетности Ягоднинского муниципального округа Магаданской области»;

Утвержден

постановлением администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области

от « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» о местных налогах и сборах»**

**(далее – Административный регламент)**

# Общие положения

# Предмет регулирования Административного регламента

# Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» о местных налогах и сборах (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

# Круг заявителей

# Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее - Заявитель).

От имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Представитель).

# Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

# Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении услуги являются: достоверность, полнота предоставляемой информации, четкость ее изложения, а также удобство, доступность получения информации и оперативность ее предоставления.

# Информирование Заявителя путем размещения информации:

* на информационном стенде в помещении администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области;
* на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области: www.yagodnoeadm.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – ЕПГУ).

Кроме того, предоставляется при личном (в том числе по телефону) или письменном обращении (в том числе по почте, в электронном виде) непосредственно в Управление финансов администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области (далее - Уполномоченный орган).

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 686230, Магаданская область, Ягоднинский район, пгт. Ягодное, ул. Спортивная, д.6.

Контактные телефоны Уполномоченного органа: (841343) 2-25-51, (841343) 2-35-20, (841343) 2-23-41, , (841343) 2-28-82.

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: yakomfin@49gov.ru.

Адрес официального сайта администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области: www.yagodnoeadm.ru.

Адрес электронной почты администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области: Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru;

# Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и справочная информация предоставляются Заявителю бесплатно.

# При обращениями с Заявителями сотрудники Уполномоченного органа в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу вопроса. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи. При ответе сотрудник должен сообщить свои фамилию, имя, отчество и должность.

# На ЕПГУ размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. круг Заявителей;
3. срок предоставления муниципальной услуги;
4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги 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.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Наименование муниципальной услуги

# Муниципальная услуга «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» о местных налогах и сборах (далее – муниципальная услуга).

# Орган, предоставляющий муниципальную услугу

# Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Управлением финансов администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 686230, Магаданская область, Ягоднинский район, пгт. Ягодное, ул. Спортивная, д.6.

Режим работы:

Понедельник – четверг – с 09.00 до 17.50 (перерыв с 12.30 до 14.00).

Пятница – с 09.00 до 17.10 (перерыв с 12.30 до 14.00).

Предпраздничные дни – на 1 час короче.

Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Контактные телефоны:

(841343) 2-25-51, (841343) 2-35-20, (841343) 2-23-41, , (841343) 2-28-82.

Порядок обеспечения личного приема заявителей в Уполномоченном органе устанавливается организационно-распорядительным документом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

# Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» о местных налогах и сборах;
* письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

# Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня регистрации соответствующего обращения.

По решению руководителя Уполномоченного органа указанный срок может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.

# Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

* Конституция Российской Федерации;
* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* настоящий Административный регламент.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

# Для предоставления муниципальной услуги Заявитель направляет в Уполномоченный орган заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее – заявление), а также предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается Представитель, дополнительно предоставляется паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность Представителя, а также документ, подтверждающий его полномочие действовать от имени Заявителя.

# Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, поступившее в Уполномоченный орган, в письменной форме или в форме электронного документа.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

* наименование Уполномоченного органа, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
* наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;
* полный почтовый адрес Заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
* содержание обращения;
* подпись лица;
* дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное заявление юридического лица оформляется на 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.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются Заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением.

Заявитель может указать предпочтительный способ информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги - разъяснения.

При получении результата муниципальной услуги на личном приеме Заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

# Документы, предоставляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

* заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке;
* тексты документов должны быть написаны разборчиво;
* фамилии, имена и отчества (при наличии) Заявителя - физического лица, его адрес места жительства, телефон (если есть) и реквизиты Заявителя - юридического лица должны быть написаны полностью;
* документы не должны содержать неоговоренных исправлений;
* документы не должны быть исполнены карандашом;
* документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, отсутствуют.

# Запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области и муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. 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 следующих случаев:
* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

# Поступление заявления от лица, не относящегося к кругу Заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента.

# В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ (для юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) - наименование организации и место нахождение).

# Текст заявления не поддается прочтению, заявление не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня его регистрации сообщается заявителю, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению.

# При получении заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявление может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, о недопустимости злоупотребления правом.

# В заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно (более двух раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного заявления и прекращении переписки с ним по данному вопросу при условии, что указанное заявление, а также более ранние заявления направлялись в один и тоже орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

# Представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

О решениях, принятых на основании п.п. 2.11.1-2.11.6 настоящего Административного регламента, в течение семи дней со дня регистрации письменного заявления сообщается Заявителю.

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

# Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены, за исключением случая приостановки по письменной просьбе Заявителя.

# 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.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

# Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

# Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

# Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Уполномоченного органа в день его поступления.

При поступлении заявления по электронной почте в нерабочее время оно регистрируется, в рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

# Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается в здании администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области. Вход в здание оборудован кнопкой вызова.

# Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

# Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой, с указанием: фамилии, имени, отчества должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, места для приема заявителей.

# Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области: [www.yagodnoeadm.ru](http://www.yagodnoeadm.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www/gosuslugi.ru).

На стендах размещается следующая информация:

* общий режим работы Уполномоченного органа;
* образец заполнения заявления;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

# Прием Заявителей осуществляется сотрудниками Уполномоченного органа.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи документов и получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются офисной мебелью (стульями, столами), обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

# Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

# В помещение созданы условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Заявителям с ограниченными возможностями обеспечивается сопровождение и оказание помощи в здании администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными физическими возможностями, при необходимости. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, оказывается помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а также в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

# Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

# Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* информация о предоставлении муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте ЕПГУ, администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области и на информационном стенде Уполномоченного органа;
* доступность информирования Заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение графика работы Уполномоченного органа с работой с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

# Показателями качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на официальном сайте.

# Взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

# Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий путем обращения через официальный сайт. Заявителю предоставляются сведения о том, на какой стадии рассмотрения находится представленный им пакет документов.

# Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

# При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
2. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. осуществление оценки качества предоставления услуги;
4. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

# В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема Заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

# Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

# Исчерпывающий перечень административных процедур

# Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
* рассмотрение обращения;
* подготовка и направление Заявителю ответа (результата) предоставления муниципальной услуги.

# Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

# Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов от Заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством:

* личного обращения Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
* почтового отправления Заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* заявления, поступившие по электронной почте.

# При поступлении заявления посредством личного обращения, почтового отправления, электронной почты, специалист Уполномоченный орган, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

* 1. устанавливает предмет обращения;
	2. устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если Заявителем является физическое лицо);
	3. проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается Представитель заявителя);
	4. проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных п.п.2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента;
	5. проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
	6. осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Уполномоченном органе, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации и входящей корреспонденции.

При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Заявления, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию документов.

Заявления, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, как обычные письменные обращения.

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к заявлению.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента.

# Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов.

После регистрации заявление направляется на рассмотрение специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

# Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

# Результатом исполнения административного действия является передача заявления специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

# Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации и входящей корреспонденции.

# Рассмотрение Заявлений.

Прошедшие регистрацию заявления передаются руководителю (заместителю) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель) Уполномоченного органа по результатам ознакомления с текстом заявления и прилагаемых к нему документов в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:

* устанавливает, входит ли рассмотрение заявления в компетенцию Уполномоченного органа в части дачи разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах либо имеются основания для отказа в муниципальной услуге;
* определяет специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги по поступившему заявлению, которому поручает подготовить проект ответа;
* устанавливает срок, в течение которого заявление подлежит рассмотрению;
* ставит исполнение заявления на контроль.

Решением руководителя (заместителя) Уполномоченного органа является резолюция о рассмотрении заявления по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке Заявителю ответа о невозможности рассмотрения заявления, если его рассмотрение не входит в компетенцию Уполномоченного органа в части дачи разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от руководителя (заместителя) Уполномоченного органа передает заявление для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту Уполномоченного органа, ответственным за исполнения документа.

# Подготовка и направление ответов на обращение.

Результатом административного действия является подготовка специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись руководителю.

# Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает рассмотрение заявления и подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью руководителя Уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

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

# В случае установления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

* 1. В устной форме уведомляет Заявителя, обратившегося лично, о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает устранить выявленные недостатки и подать заявление повторно;
	2. По требованию Заявителя о предоставлении письменного решения об отказе в приеме документов и в случае поступления документов почтовым отправлением:
* подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе в приеме документов), с указанием основания отказа;
* представляет уведомление об отказе в приеме документов, а также заявление Заявителя и иные документы, поступившие от Заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, руководителю Уполномоченного органа на подпись;
* регистрирует подписанное руководителем Уполномоченного органа уведомление об отказе в приеме документов в журнале исходящей корреспонденции;
* направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов в порядке делопроизводства, установленного в Уполномоченном органе.

# При необходимости получения дополнительной информации и уточнения, имеющихся в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1. Подготавливает уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги с указанием причин продления;
2. Представляет уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и принятия решения, по результатам которого срок выполнения административной процедуры может быть продлен, не более чем на 30 календарных дней.

# Руководитель (заместитель) Уполномоченного органа в случае принятия решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги подписывает уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги и передает ответственному специалисту.

# Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет его Заявителю способом, указанном в заявлении.

# Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранного Заявителем:

1. Регистрирует разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции;
2. Уведомляет Заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов (телефон, факс и т.д.), указанных в заявлении;
3. Вручает (направляет) Заявителю (почтовым отправлением) разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствует информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю почтовым отправлением.

# Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

# В случае обнаружения допущенных опечаток (ошибок) в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель представляет в Уполномоченного органа:

* заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в произвольной форме;
* документ, выданный Заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится опечатка (ошибка);
* документы, свидетельствующие о наличии опечатки (ошибки).

# Заявление об исправлении опечаток (ошибок) в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается Заявителем лично либо по почте (в том числе с использованием электронной почты).

# Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

* осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок) с прилагаемыми к нему документами в день его поступления;
* рассматривает документы, при наличии оснований вносит соответствующие исправления в документ, являющийся результатом услуги;
* выдает исправленный документ Заявителю лично под роспись с изъятием у Заявителя оригинала документа, в котором содержится ошибка (опечатка), или направляет в адрес Заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Уполномоченный орган оригинала документа, в котором содержится ошибка (опечатка).

# Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, после внесения соответствующих исправлений выдается Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок).

# Формы контроля за исполнением Административного регламента

# Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами

# Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем Уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Административного регламента, иных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента устанавливается приказом руководителя Уполномоченного органа. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

# Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

# Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

# Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

# Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

# Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

# Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области нормативными правовыми актами администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом.
4. Отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, нормативными правовыми актами администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом.
5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области, администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, настоящим Административным регламентом.
6. Требование платы при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области, администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, настоящим Административным регламентом.
7. Отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области, администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, настоящим Административным регламентом.
10. Требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

# Заявитель может обратиться в администрацию Ягоднинского муниципального округа Магаданской области с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги.

# Порядок подачи и рассмотрения жалобы

# Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

# Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

# Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

# В случае если жалоба подается через Представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

# Результат рассмотрения жалобы

# По результатам рассмотрения жалобы администрацию Ягоднинского муниципального округа Магаданской области принимает одно из следующих решений:

1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами и законами Магаданской области, нормативными правовыми актами администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, настоящим Административным регламентом;
2. В удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация Ягоднинского муниципального округа Магаданской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

# В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в компетентные органы.

# Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

* наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

# Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

# Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

# Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить на Едином портале услуг, на официальном сайте, в ходе личного приема, а также по телефону и электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель вправе обратиться в администрацию Ягоднинского муниципального округа Магаданской области в устной или письменной форме, по телефону, электронной почте, а также путем обращения в форме электронного документа через официальный сайт.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений

 налогоплательщикам, плательщикам сборов

 и налоговым агентам по вопросам применения

муниципальных нормативных правовых актов

муниципального образования

«Ягоднинский муниципальный округ

Магаданской области» о местных налогах и сборах»

В Управление финансов

администрации Ягоднинского

Муниципального округа

Магаданской области

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя (с указанием должности заявителя - при подаче заявления от юридического лица))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (данные документа, удостоверяющего личность физического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства/нахождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. адрес/почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов

и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных

нормативных правовых актов муниципального образования

«Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» о местных налогах и сборах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание обращения)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, почтовым отправлением, на электронную почту)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений

 налогоплательщикам, плательщикам сборов

 и налоговым агентам по вопросам применения

муниципальных нормативных правовых актов

муниципального образования

«Ягоднинский муниципальный округ

Магаданской области» о местных налогах и

сборах»

РАСПИСКА

о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» о местных налогах и сборах»

Заявление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

принято в соответствии с описью.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер) (дата)

Подпись специалиста, принявшего документы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений

 налогоплательщикам, плательщикам сборов

 и налоговым агентам по вопросам применения

муниципальных нормативных правовых актов

муниципального образования

«Ягоднинский муниципальный округ

Магаданской области» о местных налогах и

сборах»

На бланке Уполномоченного органа

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От | « » | \_\_\_\_\_\_\_\_ | 20\_\_ | г. |  | № |  |
| На исх.от \_\_\_\_\_\_\_\_ | №\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |

Наименование Заявителя

(Ф.И.О. физического лица,

Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, наименование

юридического лица)

почтовый адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам

по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов

муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» о местных налогах и сборах»

Управление финансов администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений

 налогоплательщикам, плательщикам сборов

 и налоговым агентам по вопросам применения

муниципальных нормативных правовых актов

муниципального образования

«Ягоднинский муниципальный округ

Магаданской области» о местных налогах и

сборах»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области»

о налогах и сборах

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов |

 │

 ▼

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах |

 │

 ▼

|  |
| --- |
| направление результатов рассмотрения заявления |

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к проекту Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области»

 о местных налогах и сборах»

 Проект Административного регламента разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Ягоднинский городской округ», утвержденным постановлением администрации Ягоднинского городского округа от 19.12.2015 № 517.

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» о местных налогах и сборах» разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок информирования населения о муниципальной услуге, перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, другие положения характеризующие требования к условиям, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, а также порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Управлением финансов администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» о местных налогах и сборах».

Проект Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» о местных налогах и сборах» размещен на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области: [www.yagodnoeadm.ru](http://www.yagodnoeadm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».