|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  Хасынского муниципального округа Магаданской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов**

**о местных налогах и сборах»**

# I. Общие положения

## 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Хасынского муниципального округа Магаданской области о местных налогах и сборах.

## 2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» являются налогоплательщики и налоговые агенты – физические и юридические лица (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), определенные Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – заявитель).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1. настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования или устного опроса, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 4. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга).

## 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом финансов Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее – Комитет финансов).

5.2. Возможность предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Магаданской области не предусмотрена.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является письменное разъяснение заявителю (представителю), содержащее следующие сведения:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- дата и номер решения.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Фиксирование факта получения заявителем (представителем) результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах не осуществляется.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен посредством:

- получения заявителем или его представителем лично в Комитете финансов;

- направления почтового отправления в адрес заявителя или его представителя;

- направления на электронную почту заявителя или его представителя.

6.2.Решение об отказе в приеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в приеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, является решение, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- дата и номер решения;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Фиксирование факта получения заявителем (представителем) результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах не осуществляется.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен посредством:

- получения заявителем или его представителем лично в Комитете финансов;

- направления почтового отправления в адрес заявителя или его представителя;

- направления на электронную почту заявителя или его представителя;

## 7. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса на получение результата муниципальной услуги и составляет 20 (двадцать) рабочих дней.

## 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» по адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

https://adm-hasyn.gosuslugi.ru/ofitsialno/dokumenty/dokumenty-all\_1839.html

## 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

## для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление; о даче разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

- документ, подтверждающий право (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель.

9.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Не предусмотрен.

9.3. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги:

9.3.1. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя) при подаче запроса:

1) при подаче запроса в Комитет финансов – документ, удостоверяющий личность (документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя);

2) при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления – установление личности не требуется;

Предоставление дополнительных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

9.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги установлена приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Требования, предъявляемые к заявлению:

- при подаче заявления в Комитет финансов – оригинал;

- при подаче заявления в письменном виде посредством почтового отправления – оригинал.

9.3.3. Документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации (или указать иной документ, удостоверяющий личность);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- при подаче заявления в Комитет финансов – оригинал;

- при подаче заявления в письменном виде посредством почтового отправления – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.3.4. Документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя:

- доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- при подаче заявления в Комитет финансов – оригинал;

- при подаче заявления в письменном виде посредством почтового отправления – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов при наличии следующих оснований:

- в заявлении не указаны сведения, являющиеся обязательными;

- документы, являющиеся обязательными для предоставления, не представлены,

- представленные документы являются недействительными;

- не представлен оригинал документа;

- представитель по доверенности не имеет права действовать от имени представляемого;

- личность заявителя или его представителя не установлена;

- заявление не имеет отношения к вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

13.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и документов на предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут.

13.2. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

## 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

## муниципальной услуги

14.1. Срок регистрации запроса, направленного в Комитет финансов в ходе личного обращения заявителя или его представителя, составляет один рабочий день со дня его подачи

14.2. Срок регистрации запроса, направленного посредством почтового отправления, составляет один рабочий день со дня его поступления в Комитет финансов от организации почтовой связи.

## 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов».

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Комитета финансов должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого должностного лица, ответственного за прием заявления и документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

## 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления);

- удобство получения результата предоставления муниципальной услуги;

- лицам с ограниченными возможностями оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

- вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение условий беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) лиц с ограниченными возможностями, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуру подачи заявления;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

## 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Информационные системы для предоставления муниципальной услуги не используются.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**18. Перечень вариантов предоставления муниципальной** **услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

18.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

Вариант 1: обратился заявитель (представитель).

18.2. Выдача дубликатов документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

18.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**19. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

**20. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант 1.**

**20.1. Результат предоставления муниципальной услуги:**

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**20.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя.

**21. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя.

21.2. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- лично;

- посредством почтового отправления;

21.3. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в Комитет финансов – документ, удостоверяющий личность;

- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления – установление личности не требуется;

21.4. Наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя.

Возможна подача запроса представителем.

21.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов указаны в подразделе 10 настоящего административного регламента.

21.6. Подача запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в иные органы местного самоуправления Хасынского муниципального округа Магаданской области, отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области отсутствует. Возможность подачи запроса через МФЦ отсутствует.

21.7. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

21.8. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта муниципальной услуги указан в подразделе 14 настоящего административного регламента.

**22. Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**23. Приостановление предоставления муниципальной** **услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**24. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

24.1. Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги: отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 10 настоящего административного регламента.

24.2. Принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

24.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней, и исчисляется с даты получения Комитетом финансов всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

**25. Предоставление результата муниципальной** **услуги**

25.1. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- лично в Комитете финансов;

- направление посредством почтового отправления;

- направление на адрес электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

25.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

**26. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**27. Максимальный срок предоставления муниципальной** **услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе руководителем Комитета финансов посредством осуществления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель Комитета финансов дает указания по устранению выявленных нарушений при их наличии, а также контролирует их исполнение.

## 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета финансов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются приказом Комитета финансов.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за осуществление каждой административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Должностные лица Комитета финансов принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в формах общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному [закону](consultantplus://offline/ref=CA2DCFA89CD2AB7E56DDFDEE2B36DDCCB3519A7848D8902B43616687000796DCEFC6154C82DB16FCD6F2D85792SBZFH) от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами и органами местного самоуправления, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия. Общественный контроль может осуществляться одновременно в нескольких формах.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

**32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области», а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

## 33. Формы и способы подачи заявителем жалобы

Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в Комитет финансов;

- в форме документа на бумажном носителе – направляется посредством почтового отправления в адрес Комитета финансов;

- в форме электронного документа – на адрес электронной почты Комитета финансов.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат предоставления муниципальной услуги: письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах. | | |
| 1. | Категория заявителя | Физические лица |
| 1.1. | Заявитель, обратившийся за предоставлением услуги | 1. заявитель лично;  2. представитель, действующий от имени заявителя |
| 2. | Категория заявителя | Юридические лица |
| 2.1. | Заявитель, обратившийся за предоставлением услуги | 1. представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица без доверенности  2. представитель по доверенности |

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат предоставления муниципальной услуги: письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах. | |
| 1. | Физические лица (лично) |
| 1. | Физические лица (от имени которых обратился представитель по доверенности) |
| 1. | Юридические лица (от имени которых обратился представитель, имеющий право действовать без доверенности) |
| 1. | Юридические лица (от имени которых обратился представитель по доверенности) |

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» |

В Комитет финансов Хасынского муниципального округа

Магаданской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: наименование организации, ИНН;

для физических лиц и для индивидуальных

предпринимателей Ф.И.О.)

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон)

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

(адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах**

Прошу дать разъяснение по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Результат рассмотрения заявления прошу: | Отметить |
| - получить лично |  |
| - направить на бумажном носителе на почтовый адрес |  |
| - направить в форме электронного образа бумажного документа на следующий адрес электронной почты |  |

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

Дата, подпись, расшифровка подписи