

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "ГОРОД НАРЬЯН-МАР"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30 августа 2021 г. N 1056**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ
РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ
ПО ВОПРОСУ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
"ГОРОД НАРЬЯН-МАР" О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Администрации муниципального образования
"Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 13.09.2021 N 1111)

В соответствии со [статьями 21, 34.2](#) Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" о местных налогах и сборах" (Приложение).
(в ред. [постановления](#) Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 13.09.2021 N 1111)

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы города Нарьян-Мара
А.Н.БЕРЕЖНОЙ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ
РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ
ПО ВОПРОСУ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
"ГОРОД НАРЬЯН-МАР" О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Администрации муниципального образования
"Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 13.09.2021 N 1111)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" о местных налогах и сборах" (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее - Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
(в ред. [постановления](#) Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 13.09.2021 N 1111)

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица;

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

3. От имени физических лиц, указанных в [пункте 2](#) настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

От имени организаций (юридических лиц), указанных в [пункте 2](#) настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, представляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

по телефону;

по электронной почте;

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

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте Администрации (www.adm-nmar.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа (www.uslugi.adm-nao.ru) (далее - Региональный портал);

в помещениях уполномоченного органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу (на информационных стендах).

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

1) сообщается следующая информация:

контактные данные уполномоченного органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу (почтовый адрес, адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы уполномоченного органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) уполномоченного органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

6. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные уполномоченного органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, указанные в [пункте 5](#) настоящего административного регламента;

график работы уполномоченного органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо сотрудников.

7. На Едином портале, Региональном портале размещается информация, указанная в [пункте 6](#) настоящего административного регламента.

8. В помещениях уполномоченного органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (на информационных стендах) размещается информация, указанная в [пункте 6](#) настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" о местных налогах и сборах".

(в ред. [постановления](#) Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 13.09.2021 N 1111)

10. Муниципальная услуга исполняется Администрацией в лице Управления финансов Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее - Управление).

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами

Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и предоставляются организациями.

2.1. Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача письменного разъяснения по вопросу применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" о местных налогах и сборах (далее - письменное разъяснение);

2) выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение об отказе).

2.2. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

12. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя в день поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в течение двух месяцев. По решению начальника Управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц;

3) передача документов, предусмотренных [пунктом 47](#) настоящего административного регламента, сотруднику, ответственному за выдачу документов, осуществляется в течение одного рабочего дня после подписания документов, предусмотренных [пунктом 47](#) настоящего административного регламента;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня после передачи документов, предусмотренных [пунктом 47](#) настоящего административного регламента, сотруднику, ответственному за выдачу документов.

13. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет три месяца со дня поступления запроса заявителя.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте Администрации (<https://adm-nmar.ru/deyatelnost/munitsipalnye-uslugi/>).

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

16. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос заявителя).

17. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

сведения о внесении юридического лица в единый государственный реестр юридических лиц и о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

сведения о внесении физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения физического лица;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости;

кадастровый паспорт или кадастровую выписку земельного участка.

18. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 17](#) настоящего административного регламента, Управление должно самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном [пунктом 44](#) настоящего административного регламента.

19. Документ, предусмотренный [пунктом 16](#) настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с [приложением](#) к настоящему административному регламенту.

20. Документы, предусмотренные [пунктом 17](#) настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии или сканированной копии в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

21. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, предоставляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично;

направляются почтовым отправлением.

22. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления, иных органов Администрации, государственных органов, организаций и учреждений;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 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, сотрудника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с [пунктами 2 и 3](#) настоящего административного регламента;

2) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям [пунктов 19, 20, 21](#) настоящего административного регламента.

24. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном и официальном сайте Администрации.

25. Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

27. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем документов, имеющих повреждения, не позволяющие однозначно трактовать их содержание.

28. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте Администрации.

29. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

30. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

31. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

32. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств сотрудников, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной [пунктом 6](#) настоящего административного регламента.

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

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью сотрудников, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников, организующих предоставление муниципальной услуги;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

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

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) запись на прием для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, сотрудников;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, сотрудников Администрации за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз.

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

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги ([пункт 16](#) настоящего административного регламента).

38. В целях регистрации запроса заявителя сотрудник Администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в [подпункте 1 пункта 12](#) настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ([подраздел 2.5](#) настоящего административного регламента).

39. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ([подраздел 2.5](#) настоящего административного регламента) сотрудник, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случае, установленном [подпунктом 2 пункта 23](#) настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям;

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

любым из способов, предусмотренных [абзацами третьим и четвертым](#) настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

40. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ([подраздел 2.5](#) настоящего административного регламента), поступивших в Администрацию на бумажном носителе, сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в системе электронного документооборота "Дело" и направляет его сотруднику, ответственному за рассмотрение вопроса о применении муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" о местных налогах и сборах.

41. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с

прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги

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

43. Сотрудник, ответственный за рассмотрение вопроса о применении муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" о местных налогах и сборах, в срок, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 12](#) настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

44. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе ([пункт 17](#) настоящего административного регламента), сотрудник, ответственный за рассмотрение вопроса о применении муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" о местных налогах и сборах, направляет в течение двух рабочих дней со дня получения обращения заявителя межведомственные информационные запросы для получения.

45. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 27](#) настоящего административного регламента, сотрудник, ответственный за рассмотрение вопроса о применении муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" о местных налогах и сборах, подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

46 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 27](#) настоящего административного регламента, сотрудник, ответственный за рассмотрение вопроса о применении муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" о местных налогах и сборах, готовит письменное разъяснение.

47. Письменное разъяснение или решение об отказе подписывается начальником Управления и передается сотруднику, ответственному за выдачу документов, в срок, предусмотренный [подпунктом 3 пункта 12](#) настоящего административного регламента.

48. Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления письменного разъяснения или решения об отказе.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных [пунктом 47](#) настоящего административного регламента (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

50. Сотрудник, ответственный за выдачу документов, в срок, предусмотренный [подпунктом 4 пункта 12](#) настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично либо направляет заявителю почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Администрацию или

посредством почтового отправления.

Результат вручается любым из способов, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

В случае если заявитель не указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе, результат направляется заявителю почтовым отправлением.

В случае неявки заявителя, указавшего в запросе способ личного получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней со дня истечения срока, указанного в пункте 14 настоящего административного регламента, результат направляется заявителю почтовым отправлением.

51. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Сотрудник, ответственный за рассмотрение вопроса о применении муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" о местных налогах и сборах, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудник, ответственный за рассмотрение вопроса о применении муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" о местных налогах и сборах, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

52. В случае утраты письменного разъяснения или решения об отказе выдается их дубликат.

Заявитель представляет в Администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме о выдаче дубликата письменного разъяснения или дубликата решения об отказе (далее - заявление о выдаче дубликата).

Сотрудник, ответственный за рассмотрение вопроса о применении муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" о местных налогах и сборах, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата письменного разъяснения или решения об отказе являются:

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное письменное разъяснение или решение об отказе;

представление заявления о выдаче дубликата неуполномоченным лицом в соответствии с пунктами 2, 3 настоящего административного регламента;

представление заявления способом, не соответствующим требованиям, предусмотренным пунктом 21 настоящего административного регламента.

53. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных пунктом 47 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

54. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления в следующих формах:

текущий контроль за выполнением сотрудниками Управления административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих

57. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

58. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ 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, муниципальными правовыми актами;

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.

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

Жалоба на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

61. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Администрации;
- 2) Единого портала;
- 3) Регионального портала.

62. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, 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) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

63. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

64. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

65. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

67. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

1) отсутствие в жалобе сведений, указанных в [пункте 62](#) настоящего административного регламента;

2) текст жалобы не поддается прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также членов их семей;

4) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

68. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

69. 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.

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

70. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу
применения муниципальных нормативных правовых
актов муниципального образования
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"
о местных налогах и сборах"

Начальнику Управления финансов
Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от _____
(для юридических лиц – наименование организации,
для физических лиц – фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

ИНН _____
(для юридических лиц)

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) представителя
заявителя, действующего по доверенности)
(реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов муниципального образования "Городской округ
"Город Нарьян-Мар" о местных налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу _____.
(излагается суть запроса)

К заявлению прилагаю _____.
(перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

получу лично;

направить почтовым отправлением.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях
реализации муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27
июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

"__" _____ 20__ г.
