



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июня 2022 года № 543

г. Билибино

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Билибинского муниципального района о местных налогах и сборах

В соответствии со статьей 34.2 Налогового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 26 мая 2017 г. № 492 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район, Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Билибинского муниципального района о местных налогах и сборах.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Билибинского района, а также разместить на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район Жижина Е.В.

Исполняющий обязанности
Главы Администрации

С.М. Рубцов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от «29» июня 2022 года № 543

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Билибинского муниципального района о местных налогах и сборах

Раздел I. Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента предоставления
муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам,
плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов Билибинского муниципального района о местных
налогах и сборах**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Билибинского муниципального района о местных налогах и сборах (далее – административный регламент) являются правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Билибинского муниципального района о местных налогах и сборах (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются налогоплательщики, плательщики сборов и налоговые агенты (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в получении письменных разъяснений, вопросов применения нормативных правовых актов Билибинского муниципального района о местных налогах и сборах (далее – заявитель).

1.3. Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя. Уполномоченными представителями заявителя – юридического лица признаются лица, уполномоченные представлять указанное юридическое лицо на основании закона или его учредительных документов. Уполномоченными представителями заявителя – физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются:

- в Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район (далее – Управление) по телефону 8 (42738) 2-35-25, 2-35-26, 2-35-32;
- в Управление лично или с обращением в письменном виде (почтой) по адресу: 689450, Чукотский автономный округ, город Билибино, ул. Курчатова, д. 6;
- электронным сообщением на адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: bilfin@bilchao.ru.

1.5. Режим работы Управления:

понедельник – пятница – с 09.00 до 17.30;

суббота, воскресенье – выходные;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.30.

1.6. Консультации (справки) предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи по вопросам:

- требований к оформлению заявления (запроса);
- порядка и сроков рассмотрения обращений;
- о результатах рассмотрения обращения;
- порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.4, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Билибинского муниципального района (bilchao.ru).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Билибинского муниципального района о местных налогах и сборах.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район Чукотского автономного округа.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- дача письменного разъяснения налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Билибинского муниципального района о местных налогах и сборах;
- выдача письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Билибинского муниципального района о местных налогах и сборах (далее - письменное разъяснение);
 - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке Управления и должно содержать указание на все основания отказа в даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Билибинского муниципального района о местных налогах и сборах.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц со дня регистрации письменного обращения (запроса) о даче письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Билибинского муниципального района о местных налогах и сборах.

В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления муниципальной услуги могут быть продлены Управлением не более чем на один месяц, с сообщением заявителю о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

Отправка письменных разъяснений заявителю посредством электронной почты, либо почтовой связью осуществляется в сроки, установленные настоящим пунктом.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Устав Билибинского муниципального района, утвержденный решением 12-ой очередной сессии Совета депутатов муниципального образования - Билибинский муниципальный район третьего созыва от 25 мая 2005 г. № 1;
- Решение Совета депутатов муниципального образования Билибинский муниципальный район от 29 апреля 2021 года № 4 «Об утверждении новой редакции Положения об Управлении финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район»;
- Решение Совета депутатов муниципального образования Билибинский муниципальный район от 30 ноября 2017 года № 1 «О земельном налоге на межселенных территориях Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа»;
- Решение Совета депутатов муниципального образования Билибинский муниципальный район от 30 ноября 2017 года № 2 «О налоге на имущество физических лиц».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление (запрос) по даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Билибинского муниципального района о местных налогах и сборах (далее - заявление), оформленное в свободной форме либо по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность Получателя, являющегося физическим лицом, либо копия правоустанавливающего документа Получателя, являющегося юридическим лицом;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Получателя, если с заявлением обращается представитель Получателя.

По собственной инициативе заявителя к заявлению (запросу) могут быть приложены необходимые документы и материалы, подтверждающие изложенные доводы.

Заявитель может представить документы, указанные в настоящем регламенте, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме.

В заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему письменных разъяснений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель в своём заявлении (запросе) в обязательном порядке указывает:

- наименование организации, либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

- для юридических лиц: полное наименование заявителя-организации, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя);

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица (представителя);

- почтовый адрес заявителя, способ выдачи (направления) заявителю письменных разъяснений;

- содержание обращения;

- личная подпись руководителя заявителя-организации (представителя) (в случае обращения юридического лица);

- личная подпись заявителя - физического лица (представителя) (в случае обращения физического лица);

- дата заявления (запроса).

Заявление (запрос) юридического лица оформляется на официальном бланке юридического лица 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 (запрос) подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае если заявление (запрос) подаётся через уполномоченного представителя, также представляется оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Заявление (запрос), поступившее в форме электронного документа на электронную почту Управления, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В заявлении (запросе) заявитель указывает адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к заявлению (запросу) необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Заявление (запрос) и документы, прилагаемые к нему (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.7. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей:

2.7.1. 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.

2.7.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.7.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.5. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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, включённых в утвержденный перечень услуг.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

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

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление запроса, не соответствующего требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- документы представлены в ненадлежащий орган;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Управления, а также членов их семей, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- текст заявления не поддается прочтению; ответ на запрос не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение 5 рабочих дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- письменные разъяснения по существу поставленного вопроса не могут быть даны без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать письменные разъяснения по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- отсутствие у Управления полномочий по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах. При этом в отказе о предоставлении письменного разъяснения указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в Управление в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется Получателям в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления в Управление заявления на предоставление муниципальной услуги.

Размер платы и взимание платы за предоставление муниципальной услуги

2.11. Размер платы и взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Чукотского автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами Билибинского муниципального района не предусмотрены.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Письменные обращения, поступившие в адрес Управления, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление.

В случае личного обращения заявителя в Управление заявление регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в день его подачи в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

2.14.1.2. Помещения Управления должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

2.14.1.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14.1.4. Вход в Управление оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

2.14.1.5. Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управления (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.1.6. Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащается столами и стульями для возможности оформления документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.14.1.7. Места информирования предназначены для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.14.1.8. На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- сведения о месте нахождения и графике работы Управления;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления

2.14.1.9. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Билибинского муниципального района (bilchao.ru).

2.14.1.10. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.2. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

2.14.2.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.2.2. В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путём включения обязательств в должностные инструкции должностных лиц по сопровождению инвалидов, имеющих

стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.14.2.3. В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов должно быть обеспечено:

- оказание должностными лицами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории здания, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории зданий, помещений, в которых оказывается муниципальная услуга;
- дублирование необходимой для инвалидов 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Основными показателями качества предоставления услуги являются: своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом; минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям; отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги; отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при

предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.17. Получение заявителем сведений, в том числе в электронной форме, информирование о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при личном контакте с Заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.18. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.18.1. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время графика работы Управления, с момента приёма документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения.

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

2.20. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента по форме, согласно приложению № 4 к данному административному регламенту.

2.21. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, обращается лично в Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором Управление при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 2.21 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.22. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является предоставление (направление) заявителем соответствующего заявления в адрес Управления, по форме, согласно приложению № 5 к данному административному регламенту.

2.23. Заявление может быть подано заявителем в Управление орган одним из следующих способов:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

2.24. Работник Управления рассматривает заявление, представленное заявителем, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

2.25. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

2.26. Дубликат документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа направляется (выдается) заявителю в срок, не превышающих 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

2.27. Заявитель вправе письменно проинформировать Управление о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Названное письменное обращение оформляется заявлением об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно Приложению № 6 настоящего административного регламента, направляются в адрес Управления любым доступным для заявителя способом и является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к данному административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (в случае их направления).

3.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является специалист Управления, ответственный за регистрацию документов.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, установленный пунктом 2.13. настоящего административного регламента.

При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Управления в отношении порядка предоставления и правильности оформления заявления.

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

- факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется с проставлением в заявлении отметки о регистрации;

- зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы (в случае их направления) в день их регистрации передаются специалисту отдела финансов Управления, ответственному за рассмотрение заявления и даче письменных разъяснений.

3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за рассмотрение заявления, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (в случае их направления).

3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов Билибинского муниципального района о налогах и сборах (далее – письменное разъяснение) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - начальник Управления, либо лицо, его замещающее;

3.3.3. Специалист Управления рассматривает заявление с приложенными к нему документами (при их наличии) и оформляет письменное разъяснение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное разъяснение предоставляется в простой, чёткой и понятной форме, в котором также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона специалиста Управления, ответственного за подготовку ответа.

3.3.4. Критерии принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- оформленное письменное разъяснение;
- оформленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа, выступающего результатом предоставления муниципальной услуги, в системе документооборота Управления.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленный документ результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение административной процедуры осуществляется в срок не более одного месяца с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. По решению начальника Управления, либо лица его замещающего, указанный срок может быть продлён, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием лица и указанием причин продления срока.

3.4.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Управления, ответственный за регистрацию документов;

- за направление заявителю документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением или по электронной почте - специалист Управления, ответственный за регистрацию документов.

3.4.4. Критерии принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

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

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением – получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя – получение заявителем документа подтверждается прикрепленным к электронному документообороту скриншотом электронного уведомления о доставке сообщения.

3.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок её предоставления отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

3.6. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок её предоставления отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

3.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Билибинского муниципального района.

3.7.2. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего прием и регистрацию, а также информацию о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.3. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных услуг) и Управлением.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых руководителем Управления. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Билибинского муниципального района;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Билибинского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления 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 услуги;

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

4.7. Должностные лица органа местного самоуправления 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.

**Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и
действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления,
осуществляющего функции по предоставлению муниципальных услуг**

5.1. Действия (бездействие) и решения Управления, должностного лица Управления, осуществляющего функции по предоставлению муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителя, могут быть обжалованы им в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при однократном обращении заявителя;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Чукотского автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

7) отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц 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 Чукотского автономного округа, 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления, подаются в Администрацию муниципального образования Билибинский муниципальный район.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Билибинского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, 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) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

5.7. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя. Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, 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.

5.9. 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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.

5.12. 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.

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

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

5.15. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, специалистов Управления, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Управлении, на официальном сайте Билибинского муниципального района, а также путем доведения заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1 к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по даче
письменных разъяснений
налогоплательщикам, плательщикам
сборов и налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых актов
Билибинского муниципального района о
местных налогах и сборах

В _____
(наименование организации
либо должность, фамилия, имя,
отчество (последнее – при наличии) должностного лица
организации, которому
направляется письменное обращение)
от _____
(ФИО (последнее – при наличии) гражданина,
направляющего обращение)

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

(контактный телефон заявителя)

(адрес электронной почты)

Заявление (запрос)¹ по даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Билибинского муниципального района о местных налогах и сборах

Я, _____
(Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица)

прошу дать разъяснения _____.

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос): _____

Я, _____
(полностью Ф.И.О.)

предупреждён (а) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (заполнять в случае необходимости). Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов для предоставления муниципальной услуги получил (а).

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (отметить нужное):

- ☐ при личном обращении в Управление финансов, экономики и имущественных отношений
☐ посредством почтовой связи
☐ по электронной почте _____ (указать адрес электронной почты)

К заявлению прилагаю: _____
(перечисляется перечень прилагаемых документов)

« _____ » _____ 20 ____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы

(подпись сотрудника)

(полностью Ф.И.О.)

¹ Письменное обращение юридического лица оформляется на его фирменном бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Билибинского муниципального района о местных налогах и сборах

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
документ, удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
Представитель (при наличии) _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
документ, удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированного (ой) по адресу: _____,
действующего (ей) на основании: _____,
(доверенность выдана кем и когда)
даю свое согласие _____,
(наименование организации)

расположенной по адресу: _____,
на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1) обработка моих персональных данных осуществляется исключительно в целях предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Билибинского муниципального района о местных налогах и сборах".

Перечень моих персональных данных, передаваемых на обработку: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; паспортные данные; контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий), адрес электронной почты; фактический адрес проживания.

2) я даю согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством;

3) настоящее согласие действует бессрочно;

4) настоящее согласие может быть отозвано мной в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением персональных данных;

5) я имею право по запросу на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

" ____ " _____ 20 ____ г.
Дата

Подпись Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись ФИО

Приложение № 3 к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по даче
письменных разъяснений
налогоплательщикам, плательщикам
сборов и налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых актов
Билибинского муниципального района о
местных налогах и сборах

На бланке Управления финансов, эконо-
мики и имущественных отношений

«___» _____ 20__ г. № _____

Наименование заявителя
(Ф.И.О. физического лица,
Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, наименование
юридического лица)
Почтовый адрес
Адрес электронной почты

Разъяснения по вопросам применения
нормативных правовых актов
Билибинского муниципального района о местных налогах и сборах

Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального
образования Билибинский муниципальный район, рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20__ г.,
сообщает следующую информацию:

_____.

(указываются разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Билибинского
муниципального района о местных налогах и сборах)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Билибинского муниципального района о местных налогах и сборах

Кому адресован документ:

_____ (должность)

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ (Ф.И.О.)

Сведения о заявителе:

_____ (Ф.И.О.)

Контактная информация заявителя:

тел. _____

эл. почта _____

адрес _____

Заявление об исправлении опечаток и ошибок

Я,

_____ (фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

паспорт _____, выдан "___" _____ г., проживающий по адресу: _____ ранее обращался за предоставлением муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Билибинского муниципального района о местных налогах и сборах».

В результате предоставления услуги мне был выдан документ:

_____ (вид документа, номер, дата выдачи)

В данном документе мною обнаружена опечатка (ошибка), а именно _____

_____ (описание опечатки (ошибки))

Прошу внести изменения в _____

_____ (вид документа)

и выдать новый _____ с уже внесенными изменениями:

_____ (вид документа)

_____ (описание требуемых изменений)

К заявлению прилагаются:

1) _____;

2) _____;

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений, а также о возобновлении

предоставления муниципальной услуги путем направления почтового отправления, сообщения на электронную почту _____
(нужное подчеркнуть).

Лицами, уполномоченными на получение исправленных документов, указанных в заявлении, являются:

1. _____
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, серия и номер, кем и когда выдан)

2. _____
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, серия и номер, кем и когда выдан)

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата "___" _____ 20__ г.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем)): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги.

Указанная информация может быть предоставлена мне посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

(почтовый адрес)

(телефон)

(адрес электронной почты)

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата "___" _____ 20__ г.

Запрос принят:

должность подпись _____
расшифровка подписи

Дата "___" _____ 20__ г.

Приложение № 5 к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по даче
письменных разъяснений
налогоплательщикам, плательщикам
сборов и налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых актов
Билибинского муниципального района о
местных налогах и сборах

Кому адресован документ:

(должность)

(наименование органа местного самоуправления)

(Ф.И.О.)

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О.)

Контактная информация заявителя:

тел. _____

эл. почта _____

адрес _____

Заявление о выдаче дубликата

Я, _____

(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

паспорт _____, выдан "___" _____ г., проживающий по адресу:
_____ ранее обращался за предоставлением муниципальной услуги «Дача
письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых актов Билибинского муниципального района о местных налогах и
сборах».

В результате предоставления услуги мне был выдан документ:

(вид документа, номер, дата выдачи)

Прошу выдать дубликат _____

(вид, номер и дата документа)

в количестве _____ в связи с _____.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить
почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить
почтовым отправлением (нужное подчеркнуть). Прошу информировать меня о поступлении любых сведений,
а также о возобновлении предоставления муниципальной услуги путем направления почтового отправления,
сообщения на электронную почту _____
(нужное подчеркнуть).

Лицами, уполномоченными на получение исправленных документов, указанных в заявлении, являются:

1. _____
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, серия и номер, кем и когда выдан)

2. _____
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия и номер, кем и когда выдан)

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата " ____ " _____ 20__ г.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем)): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги.

Указанная информация может быть предоставлена мне посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

(почтовый адрес)

(телефон)

(адрес электронной почты)

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата " ____ " _____ 20__ г.

Запрос принят:

должность

подпись

расшифровка подписи

Дата " ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 6 к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по даче
письменных разъяснений
налогоплательщикам, плательщикам
сборов и налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых актов
Билибинского муниципального района о
местных налогах и сборах

Кому адресован документ:

(должность)

(наименование органа местного самоуправления)

(Ф.И.О.)

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О.)

Контактная информация заявителя:

тел. _____

эл. почта _____

адрес _____

Заявление об оставлении запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Я, _____

(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

"__" ____ г.р.

паспорт _____

выдан "__" ____ г., проживающий по адресу: _____; телефон для
связи _____; адрес электронной почты (при наличии) _____;

информирую об оставлении моего заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги «Дача
письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых актов Билибинского муниципального района о местных налогах и
сборах» без рассмотрения.

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата "__" ____ 20__ г.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Управлением финансов, экономики и
имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный
район следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного
лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем)): их
обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование,
уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения
информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной
услуги.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении
муниципальной услуги.

Указанная информация может быть предоставлена мне посредством направления мне сведений по
информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или)
адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва
согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных
данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях,
предусмотренных законодательством:

(почтовый адрес)		
(телефон)		
(адрес электронной почты)		

Подпись				
Дата	" "		20	г.

(расшифровка подписи)

Заявление принято:

должность		подпись		расшифровка подписи	
Дата	" "	20	г.		

Подготовлено:

Исполняющий обязанности
начальника правового отдела



С.С. Завражин

Согласовано:

Исполняющий обязанности
начальника Управления правового
и организационного обеспечения



А.В. Смирнов

Начальник отдела организационной и кадровой
работы Управления правового и организационного
обеспечения



Е.Б. Снесарь

Исполняющий обязанности начальника
Управления финансов, экономики
и имущественных отношений



Е.В. Жижин

Разослано: дело, Управление финансов, экономики и имущественных отношений,
правовой отдел