

**Мурманская область**

**Администрация Кольского района**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 **от \_\_\_2022 г. Кола № \_\_\_\_**

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги** **«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов** **муниципального образования городское поселение город Кола Кольского муниципального района Мурманской области о местных налогах и сборах»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" Уставом муниципального образования городское поселение город Кола Кольского муниципального района Мурманской области администрация ***п о с т а н о в л я е т*:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования городское поселение город Кола Кольского муниципального района Мурманской области о местных налогах и сборах».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения город Кола Кольского муниципального района Мурманской области в сети «Интернет» и в информационном бюллетене «Вестник Колы».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.П. Лихолат

Приложение

к постановлению

администрации Кольского района

от \_\_\_\_\_ 2022 №\_\_\_\_\_

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования городское поселение город Кола Кольского муниципального района Мурманской области о местных налогах и сборах»**

# 1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования городское поселение город Кола Кольского муниципального района Мурманской области о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

* 1. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об администрации Кольского района (далее - администрация):

- адрес местонахождения: Мурманская область, город Кола, пр. Советский, д. 50;

- адрес официального сайта в сети Интернет: http://akolr.gov-murman.ru;

- адрес электронной почты: adm@akolr.gov-murman.ru;

- справочный телефон: 8 (81553) 33357;

- факс: 8 (81553) 33347;

- время работы: понедельник - четверг: с 09:00 до 18:00 (обед с 13:00 до 14:00), пятница с 09:00 до 15:30 (обед с 13:00 до 13:30).

1.3.2. Информация о структурном подразделении администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование: Управление финансов администрации Кольского района (далее - Управление);

- адрес местонахождения: Мурманская область, город Кола, пр. Советский, д. 50;

- адрес официального сайта в сети Интернет: <http://akolr.gov-murman.ru>;

- адрес электронной почты: fo\_kola@akolr.gov-murman.ru

- справочные телефоны: 8 (81553) 33935, 8 (81553) 33390;

- время работы: понедельник - четверг: с 09:00 до 17:30 (обед с 13:00 до 14:00), пятница с 09:00 до 15:30 (обед с 13:00 до 13:30).

1.3.3 Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, могут получить непосредственно:

- в Управлении финансов администрации Кольского района по справочным телефонам;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (на официальном сайте администрации);

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте Управления.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

- на официальном сайте муниципального образования городское поселение город Кола Кольского муниципального района Мурманской области;

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

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области: http://51.gosuslugi.ru.

1.3.5 Информирование о порядке предоставления услуги осуществляют должностные лица Управления.

1.3.6. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.7. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки Исполнитель, ответственный за прием и консультирование, обязан:

- назвать наименование Управления, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан Исполнитель, ответственный за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если Исполнитель, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.10. Письменные разъяснения даются начальником Управления, при наличии письменного обращения. Исполнитель, ответственный за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.11. Начальник Управления, либо лицо, его замещающее, определяет Исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.12. Письменный ответ подписывает начальник Управления, либо лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

1.3.13. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.14. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об Управлении, предоставляющим муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

Заявителю по его просьбе оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.15. Исполнитель, ответственный за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.16. На официальном сайте администрации, Управления размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах администрации, Управления;

б) сведения о графике работы администрации, Управления;

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий Административный регламент;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования городское поселение город Кола Кольского муниципального района Мурманской области о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Управление финансов администрации Кольского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление письменного разъяснения налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования городское поселение город Кола Кольского муниципального района Мурманской области о местных налогах и сборах (далее – Разъяснения);

- выдача уведомления об отказе в предоставлении разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования городское поселение город Кола Кольского муниципального района Мурманской области о местных налогах и сборах (далее – Отказ).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

2.4.2. Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (принят 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 28.06.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2022);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Постановлением администрации Кольского района от 14.11.2011 N 1223 "О разработке и утверждении администрацией Кольского района административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение № 1 к Административному регламенту).

2.6.2. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

2.6.3. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Управление на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично, или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Управление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет.

Заявление в форме электронного документа представляется в Управление путем направления электронного документа в Управление на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, Управления, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не предусмотрено.

2.7.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении не указаны фамилия гражданина (реквизиты юридического лица), направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в случае если не указаны наименование органа предоставляющего муниципальную услугу;

Отказ в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, допускается в случаях:

- документы подписаны несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- не подлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.4. При отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменное разъяснение с указанием причин отказа.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации. В помещения для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема Заявителей, должен быть обеспечен свободный доступ, в том числе предусмотрено оснащение техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.

2.10.2. Рабочие места сотрудников Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютером, средством электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.10.3. Места ожидания и приема соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников Управления.

2.10.4. Кабинет приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.10.5. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления;

- адреса Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта муниципальное образование городское поселение город Кола Кольского муниципального района Мурманской области;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления услуги в электронной форме

2.12.1. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»[[1]](#footnote-1).

2.12.2. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

# 3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) подготовка и согласование проекта Разъяснения или проекта Отказа;

3) выдача (направление) заявителю Разъяснения или Отказа.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение №3).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных

для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление услуги является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов. Документы в электронном виде могут быть направлены в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При получении документов от заявителя при личном обращении специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 10 минут:

1) рассматривает и проверяет наличие всех документов, указанных в заявлении;

2) осуществляет регистрацию заявления с присвоением порядкового номера и даты.

3.2.3. В случае поступления документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента, не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

3.2.4. При установлении факта несоответствия приложенных документов перечню документов, указанных в заявлении, на заявлении специалистом Управления, ответственным за ведение делопроизводства, ставится соответствующая отметка.

3.2.5. Документы, поступившие в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе, на которых специалистом Управления, осуществляющим ведение делопроизводства, ставится соответствующая отметка.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении услуги с присвоением порядкового номера и даты, что является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.3. Передача документов на исполнение

Специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, в течение текущего дня передает полученные документы начальнику Управления или лицу его замещающему, который ставит на заявлении резолюцию, после чего передает документы специалисту Управления, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, передает полученные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение исполнителем документов на исполнение, что является основанием для начала следующей административной процедуры. Результат административной процедуры фиксируется путем внесения соответствующей записи в сведения о зарегистрированном документе (в части исполнителя).

3.4. Направление межведомственных запросов

Указанная административная процедура отсутствует.

3.5. Подготовка и принятие решения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) рассматривает полученные документы;

2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.2. На основании проверки документов исполнитель совершает одно из следующих действий:

1) подготавливает проект Разъяснения и передает его начальнику Управления для согласования;

2) подготавливает проект Отказа и передает его начальнику Управления для согласования.

Начальник Управления не позднее следующего рабочего дня после получения проекта Разъяснения или Отказа подписывает его и передает специалисту Управления, ответственному за подготовку проекта результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - не более 29 дней со дня регистрации заявления.

3.6. Выдача (направление) заявителю Разъяснения или Отказа.

3.6.1. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры - специалист Управления.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Управления подписанного с присвоенным регистрационным номером Разъяснения или Отказа.

3.6.3 В случае указания в заявлении о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично специалист Управления в течение одного рабочего дня после поступления к нему результата административной процедуры, указанного в подпункте 3.5.2. настоящего Административного регламента, оповещает заявителя по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время в часы работы Управления в течение трех календарных дней со дня оповещения.

В случае неявки заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги в течение трех календарных дней со дня оповещения результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью.

3.6.4. В случае указания в заявлении о необходимости направления результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем по телефону на следующий рабочий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью.

3.6.5. В случае получения результата муниципальной услуги лично заявителем специалист Управления регистрирует его в журнале учета исходящей корреспонденции и выдает заявителю под подпись.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.7. Максимальный срок по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней.

3.6.8. Критерием принятия решений при выдаче (направление) заявителю Разъяснения или Отказа является наличие у специалиста Управления подписанного с присвоенным регистрационным номером Разъяснения или Отказа.

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляет начальник Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав граждан путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Периодичность проведения плановых проверок определяется Главой администрации путем утверждения годового плана проверок.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является письменное обращение заявителя, в том числе по электронной почте (далее - обращение).

4.2.3. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

заявитель вправе приложить к данному обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

4.2.4. Проверка осуществляется уполномоченными лицами на основании поручения Главы администрации.

4.2.5. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы по конкретному обращению заявителя.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные нарушения (недостатки, несоответствия) требованиям Административного регламента и предложения по их устранению.

4.2.7. В случае выявления в ходе проверки нарушений прав заявителя Глава администрации рассматривает вопрос о привлечении виновного лица к дисциплинарной ответственности.

4.2.8. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Управления вносит на рассмотрение Главе администрации вопрос, о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба направляется по адресу: г. Кола, пр. Советский, дом 50; по электронной почте по адресу: fo@akolr.gov-murman.ru; adm@akolr.gov-murman.ru; через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу.

Жалоба может быть передана в администрацию заявителем лично.

5.4. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В жалобе в обязательном порядке указывается адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

К жалобе прикладываются все необходимые документы и материалы в электронной форме либо указанные документы или их копии направляются в письменной форме.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя и отчество заявителя (последнее при наличии);

- сведения о месте жительства заявителя (физического лица);

- номер (номера) контактного телефона;

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную, либо специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- подпись заявителя;

- дату обращения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии данных документов. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Рекомендуемая форма письменного обращения (жалобы) приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, этот представитель также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывать в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Направление мотивированного ответа в электронной форме осуществляется по желанию заявителя.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанной в жалобе.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или уголовно - наказуемого деяния информация об этом направляется в органы прокуратуры.

5.11. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

 Начальнику управления администрации

Кольского района

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

 (для юридических лиц – наименование организации, ИНН,ФИО руководителя;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество)

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

 (почтовый адрес)

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

 (контактный телефон)

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

 (адрес электронной почты)

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

 (Ф.И.О. представителя заявителя, действующего

по доверенности) (реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования городское поселение город Кола Кольского муниципального района Мурманской области о налогах и сборах

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

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

(излагается суть запроса)

Подпись лица, подавшего заявление:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана копия описи в получении документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. N \_\_\_\_\_\_

Копию описи получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

┌─┐

│ │ посредством личного обращения в Управление

└─┘

┌─┐

│ │ в форме электронного документа

└─┘

┌─┐

│ │ в форме документа на бумажном носителе

└─┘

┌─┐

│ │ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на

└─┘ бумажном носителе)

┌─┐

│ │ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа)

└─┘

(оборотная сторона заявления)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не находящихся в распоряжении администрации, предоставляющих муниципальную услугу):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуг и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении администрации, предоставляющих муниципальную услугу, предупрежден.

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования городское поселение город Кола Кольского муниципального района Мурманской области о налогах и сборах»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя (%) |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Время ожидания предоставления муниципальной услуги | 100 |
| 2. | График работы Администрации | 100 |
| 3. | Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более двух | 100 |
| 4. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуги | 100 |
| 5. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов | 100 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги |
| 6. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги | 100 |
| 7. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 8. | Культура обслуживания (вежливость) (Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих) | 100 |
| 9. | Качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) (Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих) | 100 |
| ". |

Приложение № 3
к Административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления

Подготовка и подписание отказа в предоставлении услуги

Подготовка и подписание разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования городское поселение город Кола Кольского муниципального района Мурманской области о местных налогах и сборах

Выдача (направление) заявителю отказа в предоставлении услуги

Выдача (направление) заявителю разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования городское поселение город Кола Кольского муниципального района Мурманской области о местных налогах и сборах

Приложение № 4
к Административному регламенту

# Формаобращения (жалобы) на решения и действия (бездействие) Управления финансов администрации Кольского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Колы, пр. Советский, д. 50 |
|  | от |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, 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 |

# Обращение (жалоба)

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

(указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

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

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

 Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

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

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

 На основании изложенного прошу

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

 (указывается суть жалобы)

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

1. В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен. [↑](#footnote-ref-1)