



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2022

№ 258

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании ЗАТО г. Островной Мурманской области, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 17.07.2020 № 16-02, постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 22.10.2018 № 283 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», в целях обеспечения доступа граждан к достоверной и актуальной информации и повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее – Административный регламент).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Инфо-Вестник ОСТРОВНОЙ».

Глава ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 23.12.2022 № 258

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по даче письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее – муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, признанные в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками или налоговыми агентами, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – Заявители).

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель Заявителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, времени приема, контактных телефонах, официальном сайте и электронной почте Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной (далее – Финансовый отдел) приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту, сообщаются по телефону и размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.51gosuslugi.ru>;
- на информационном стенде при входе в помещение Финансового отдела;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Финансового отдела.

1.3.3. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.4. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, Единого портала;
- информационных стендов.

1.3.5. Устное консультирование осуществляется посредством телефонной связи, при личном приеме.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки специалист Финансового отдела обязан:

- назвать наименование органа, 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.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист Финансового отдела в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист Финансового отдела 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.

1.3.8. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Специалисты Финансового отдела квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.9. Начальник Финансового отдела либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.10. Письменный ответ подписывает начальник Финансового отдела или 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.

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

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений граждан может быть продлен до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

1.3.12. Специалист Финансового отдела сообщает Заявителю время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, 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;

Кроме того, Заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.13. Устное консультирование осуществляется непосредственно на приеме специалистом Финансового отдела в приемные дни и часы.

1.3.14. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а предоставляемая информация структурирована.

1.3.15. Специалист Финансового отдела обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.16. Специалисты Финансового отдела осуществляют прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО г. Островной (далее – Администрация). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Финансовым отделом.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре (далее – МФЦ)¹ в части:

- приема, регистрации и передачи в Финансовый отдел заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Финансовый отдел осуществляет взаимодействие с:

- отделом экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной;

- Советом депутатов ЗАТО г. Островной.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

¹ При условии расположения МФЦ на территории ЗАТО г. Островной

- письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;
- отказ в даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более одного месяца со дня поступления заявления в Финансовый отдел.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Специалист Финансового отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении, либо через МФЦ, либо направленное по почте или электронной почте, в день его поступления.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом Финансового отдела, ответственным за прием и регистрацию заявления, в рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.4.4. В случае если Заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист Финансового отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления проводит проверку данного заявления на предмет правильности его заполнения.

В случае если Заявитель представил заявление о предоставлении муниципальной услуги при личном приеме либо через МФЦ, специалист ответственный за прием и регистрацию заявления, проводит проверку данного заявления на предмет правильности его заполнения одновременно с приемом данного документа.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации (п. 3 ст. 34.2.),
- частью 1 от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
- частью 2 от 05.08.2000 № 117-ФЗ²;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;
- Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области.

² «Российская газета» часть 1 от 6 августа 1998 г. № 148-149, часть 2 от 10.08.2000 № 153-154,

³ «Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202,

⁴ «Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71

⁵ «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168

2.5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанные в пункте 2.4.1 размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество руководителя;
- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя или фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение;
- адрес Заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание обращения;
- подпись Заявителя;
- дата обращения.

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

2.6.4. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении Заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, 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 такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. При личном приеме специалистом Финансового отдела Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.5. Заявление должно быть составлено на русском языке.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется Заявителем в Финансовый отдел на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением, а также в электронном виде.

2.6.7. Запрещено требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов законодательством не установлены.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены, за исключением случая приостановления по письменной просьбе Заявителя.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном обращении фамилии Заявителя, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему Финансовым отделом многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Финансового отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;

- режим работы.

Вход в здание, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудуется кнопкой вызова, по возможности, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.2. Напротив здания должно быть оборудовано место для парковки автотранспорта с указателем отдельного места для автотранспорта инвалидов.

2.9.3. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.4. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.5. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам. В помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны быть созданы условия для обеспечения доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.7. Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностного лица.

2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием.

2.9.10. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.11. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.12. Для создания комфортных условий ожидания на столах для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.13. В Финансовом отделе организуется помещение для приема Заявителей, в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица.

2.9.14. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.15. Должностное лицо обеспечивается личной идентификационной карточкой.

2.9.16. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания услуги;

- график работы Финансового отдела;

- место расположения Финансового отдела;

- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входит:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;

- наличие различных каналов получения услуги (в том числе через многофункциональные центры предоставления муниципальных услуг);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- возможность или невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги могут входить:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланки заявления и других документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление должно быть подписано соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации

от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁶.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления, предоставленного для получения муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа;
- 5) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) направление уведомления Заявителю.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

3.1.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Единый портал) Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

⁶ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления, предоставленного для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Финансовый отдел с заявлением, обязанность по предоставлению которого возложена на Заявителя в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента:

- доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя);
- полученных почтой;
- полученных в электронном виде;
- полученных от МФЦ.

3.2.2. При личном обращении Заявителя специалист Финансового отдела, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки паспорта гражданина, полномочия представителя Заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении выдает бланк заявления и помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме заявления согласно приложению № 6 к Административному регламенту, один экземпляр передает Заявителю, второй приобщает к документам;

- регистрирует заявление гражданина в Книге регистрации заявлений согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление Заявителя.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

3.3. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги при личном приеме в МФЦ

3.3.1. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ и представляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ – распечатывает заявление и выдает Заявителю (представителю Заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления;

- регистрирует поступившее заявление;

- заполняет в автоматизированной информационной системе МФЦ расписку для Заявителя (представителя Заявителя) о приеме заявления;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (представителю Заявителя) на подпись;

- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя Заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя Заявителя) о получении расписки о приеме заявления и документов;

- выдает Заявителю (представителю Заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от Заявителя (представителя Заявителя) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в Финансовый отдел.

3.3.2. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.4. Прием и регистрация заявления в электронном виде

3.4.1. В день получения заявления в электронной форме по ТКС, специалист Финансового отдела, ответственный за прием и регистрацию документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения:

- формирует извещение о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет его Заявителю;

- проводит проверку полноты и правильности заполнения заявления, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и по ее итогам в день окончания проверки:

- регистрирует заявление (присваивает входящий номер);

- формирует уведомление о приеме заявления, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и направляет его Заявителю;

- распечатывает заявление и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.4.2. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5. Рассмотрение заявления

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления начальником Финансового отдела.

3.5.2. Начальник Финансового отдела определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей резолюции на заявление и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о даче соответствующих разъяснений (об отказе в даче соответствующих разъяснений), оформленное резолюцией руководителя Финансового отдела.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней:

- готовит проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) в органы (учреждения), в распоряжении которых находятся указанные документы, и передает их на подпись начальнику Финансового отдела (лицу, его замещающему);

- регистрирует запросы в журнале исходящей документации;

- направляет запросы адресатам для получения документов Заявителя.

3.6.2. При поступлении ответа на запрос специалист Финансового отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления документов:

- регистрирует полученный ответ на запросы в журнале входящей документации;

- передает полученный ответ начальнику Финансового отдела (лицу, его замещающему) для рассмотрения.

3.6.3. Начальник Финансового отдела (лицо, его замещающее) в день получения документов:

- рассматривает полученные ответы на запросы;

- отписывает и передает полученные ответы на запросы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о даче соответствующих разъяснений (об отказе в даче соответствующих разъяснений), оформленное резолюцией начальника Финансового отдела.

3.7.2. Ответственный исполнитель рассматривает заявление и оформляет на официальном бланке Финансового отдела письменное разъяснение либо письменный отказ. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью начальника Финансового отдела либо лица его замещающего.

В ответе также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение. При рассмотрении обращения уполномоченное должностное лицо вправе привлекать иных должностных лиц уполномоченного органа для оказания методической и консультативной помощи.

3.7.3. Результатом административной процедуры являются подписанные начальником Финансового отдела письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо подписанный начальником Финансового отдела отказ в даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

3.7.4. Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.8. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для выполнения административной процедуры являются подписанные начальником Финансового отдела письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо подписанный начальником Финансового отдела отказ в даче

письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее – ответ).

3.8.2. Специалист Финансового отдела выдает лично или направляет ответ Заявителю.

3.8.3. При получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично либо через своего представителя в МФЦ должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Финансовым отделом.

3.8.4. В случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении было указано на необходимость направления ответа в форме электронного документа должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- формирует ответ в электронном виде, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и направляет его Заявителю.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является дача ответа Заявителю.

3.8.6. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.9. Направление уведомления Заявителю

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах либо письменный отказ в даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее – ответ).

3.9.2. Специалист Финансового отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано на направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа:

- формирует электронный документ;
- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного должностного лица;
- направляет в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале;
- приобщает уведомление к материалам дела.

2) в случае если в заявлении указано о личном получении результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения разъяснений;
- изготавливает копию ответа;
- в день явки Заявителя (представителя Заявителя) устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- передает ему оригинал ответа под расписку;
- копию ответа с подписью Заявителя (представителя Заявителя) приобщает к материалам дела;

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- изготавливает копию ответа;

- направляет (организует отправку) оригинал ответа заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- копию уведомления о вручении и копию ответа приобщает к материалам дела;

4) при наличии в заявлении указания о выдаче разъяснения через МФЦ по месту подачи заявления:

- изготавливает копию ответа;
- передает ответ под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;
- копию ответа приобщает к материалам дела.

3.9.3. Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.9.4. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;

2) выдает Заявителю (представителю Заявителя) ответ под расписку.

3.9.5. Срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Финансовый отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.2. Специалист Финансового отдела проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.10.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.

3.10.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Финансового отдела осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.10.5. Специалист Финансового отдела обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.10.6. Срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль и ответственность.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет руководитель Финансового отдела.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Финансового отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципальных правовых актов.

4.1.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Финансового отдела.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Проверки могут проводиться по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель Финансового отдела рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист Финансового отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение специалистом Финансового отдела требований Административного регламента закрепляется в должностной инструкции, утвержденной начальником Финансового отдела.

4.3.2. Специалист Финансового отдела, ответственный за консультирование и информирование граждан, прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Финансового отдела. По результатам проверок должны быть приняты необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить в адрес Финансового отдела и Администрации письменное обращение с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.5. Информация о результатах проведенной проверки, направляется по почте в тридцатидневный срок с момента поступления обращения граждан, их объединений или организаций в адрес Финансового отдела и Администрацию.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на решения и действия (бездействие) начальника Финансового отдела, должностных лиц Финансового отдела, подается в Администрацию согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной

форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Адрес для направления жалобы: 184640, Мурманская область, г. Островной, пл. Жертв Интервенции, д.1; телефон/факс: 8 (81558) 5-00-12; адрес электронной почты: admzato@zato-ostrov.ru.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего, обжалование действий работника МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. Представитель Заявителя в соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента, предоставляет также документ удостоверяющий его право действовать от имени Заявителя.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес Администрации.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае, если Администрация располагает этой информацией и документами.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.10. Глава администрации проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.10.1. Запись Заявителей проводит специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи с занесением записи в книгу учета приема граждан.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя

о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

В случае если Заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, делает соответствующую запись в журнале учета приема граждан и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

5.10.2. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в журнале учета поступающей корреспонденции.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, должен:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета приема граждан;
- оформить расписку о приеме документов - по желанию Заявителя;
- передать жалобу его руководителю.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения письменной жалобы:

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнале учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах ее рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает принятую жалобу с приложенными к ней документами о принятии в день принятия жалобы главе администрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Финансового отдела, 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 Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрации, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходима совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

5.14. В случае выявления в действиях должностных лиц Администрации нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Финансовый отдел в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

5.16. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами,

должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.20. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Реквизиты органа, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Должностные лица	Телефон, факс	Адрес электронной почты	График работы и время приема	Адрес
Финансовый отдел Администрации ЗАТО г. Островной	Начальник отдела администрации	8(81558) 5-00-16, 5-02-82	finotdel@zato-ostrov.ru	Понедельник – четверг: с 08.30 до 17.15, перерыв на обед: с 12.30 до 14.00; пятница: с 08.30 до 17.00, перерыв на обед: с 12.30 до 14.00; выходной: суббота, воскресенье	Жертв Интервенции пл., д. 1, пом. 15,16,17 г. Островной, Мурманская обл., 184640
Администрация ЗАТО г. Островной	Глава ЗАТО	8(81558) 5-00-12, 5-00-37	admzato@zato-ostrov.ru	Понедельник-четверг: 08.30-17.15; пятница: 08.30-17.00; обеденный перерыв: 12.30-14.00; выходные: суббота, воскресенье.	Жертв Интервенции пл., д. 1, г. Островной, Мурманская обл., 184640

Приложение № 2
к Административному регламенту

Штамп учреждения

Ф.И.О., адрес Заявителя

Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество Заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги _____
(вид услуги)

сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения продлено на срок до 30 дней в связи с направлением запроса в _____
(наименование учреждения, организации)

ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до _____.
(дата)

Наименование должности _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя,
№ телефона

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма заявления

(ФИО руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу)

(указать наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

ОТ _____

(ФИО гражданина или наименование организации)

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
по даче письменных разъяснений по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов о местных 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 расписки в получении документов _____ 20__ г. № _____

Копию расписки получил _____ 20__ г.

(подпись заявителя) _____

(оборотная сторона заявления)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Администрацию ЗАТО г. Островной

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 и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)

(подпись заявителя)

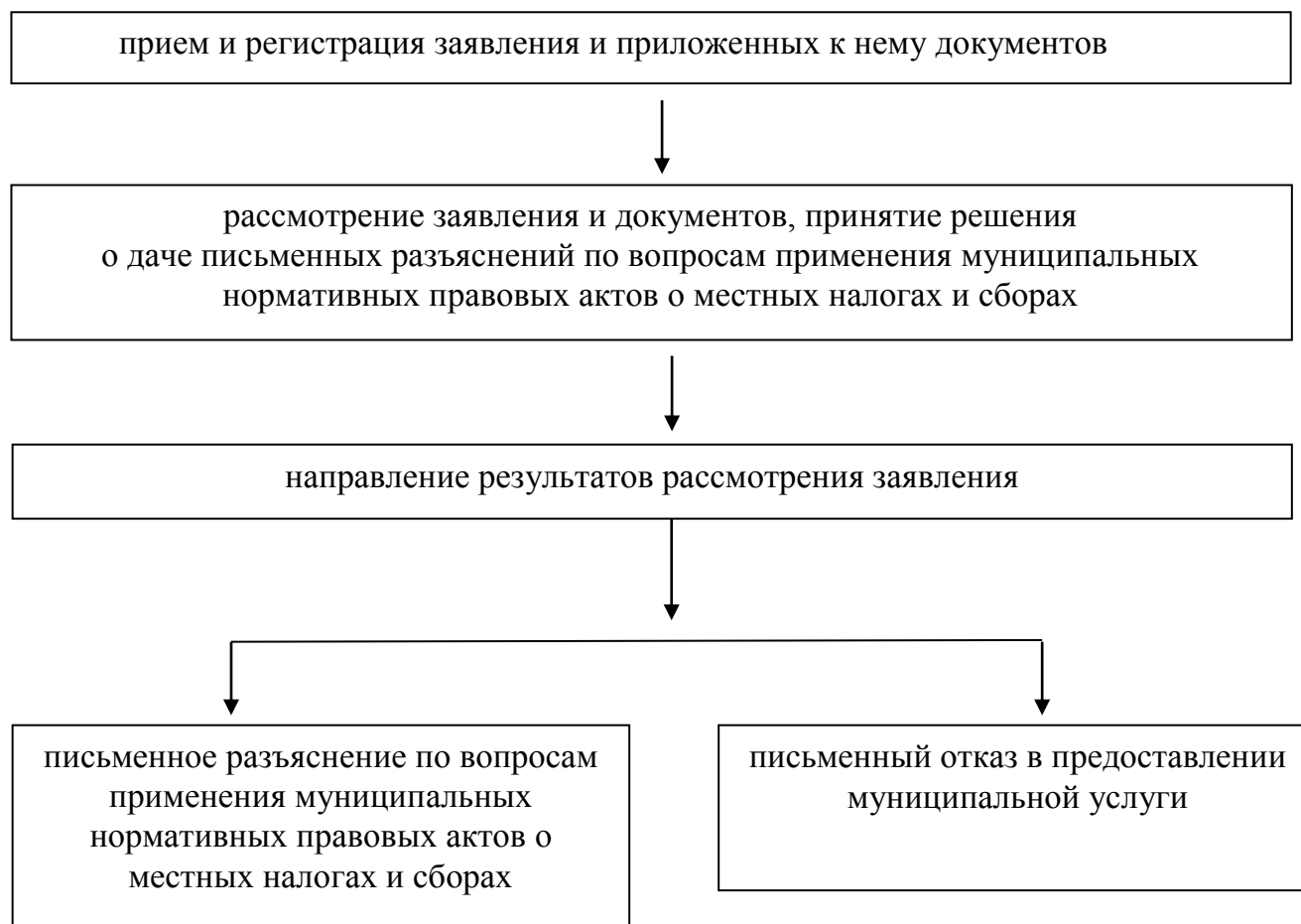
(Ф.И.О. заявителя полностью)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества
предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
2	Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут)	100(%)
3	График работы Финансового отдела (процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Финансового отдела)	100(%)
4	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления)	100(%)
5	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге	100(%)
7	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент Заявителей, обратившихся за консультацией)	100(%)
8	Культура обслуживания (процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливость) специалистов Финансового отдела)	100(%)
9	Качество результатов труда специалистов Финансового отдела (профессиональное мастерство) (процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда специалистов Финансового отдела)	100(%)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ
РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО
ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ**



Приложение № 6
к Административному регламенту

Расписка в получении документов

1. Заявление по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

2. Иные документы, предъявленные Заявителем и приобщенные к учетному делу: _____

(указать какие)

Принял: _____
(Ф.И.О., должность работника, принявшего документы)

Заявитель: _____

Дата « _____ » « _____ » 20__ г.

Приложение № 8
к Административному регламенту

(ФИО руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу)

(указать наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

от _____

(ФИО гражданина или наименование организации)

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (жалоба)

(Изложение по сути обращения, включая:

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

– доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии).

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)
