



МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» июля 2023 года

№ 134-ПГ

с. Ловозеро

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского 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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района Мурманской области администрация Ловозерского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района Мурманской области о местных налогах и сборах».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети «Интернет» (www.lovozeroadm.ru).

Глава администрации
Ловозерского района

Н.А. Кузнецова

Утвержден
постановлением
администрации Ловозерского района
от 21.09.2023 № 137-П

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

1. Общие положения

1.1. 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 сельское поселение Ловозеро Ловозерского 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.

1.2. 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.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- адрес местонахождения: Мурманская область, село Ловозеро, ул. Советская, д. 10;
- адрес официального сайта в сети Интернет: <https://lovozeroadm.ru>;

- адрес электронной почты: lovozeroadm@mail.ru;
- справочный телефон: 8 (81538) 41308;
- факс: 8 (81538) 41300;
- время работы: понедельник - пятница: с 09:00 до 17:12 (обед с 13:00 до 14:00).

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

- наименование: Районный финансовый отдел администрации Ловозерского района (далее - Отдел);

- адрес местонахождения: Мурманская область, село Ловозеро, ул. Советская, д. 10;

- адрес официального сайта в сети Интернет: <https://lovozeroadm.ru>;
- адрес электронной почты: lovozerofino@yandex.ru
- справочные телефоны: 8 (81538) 40010, 8 (81538) 41301;
- время работы: понедельник - пятница: с 09:00 до 17:12 (обед с 13:00 до 14:00).

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 Районном финансовом отделе администрации Ловозерского 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 Отдела.

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 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 Отдела.

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 Отдела, 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 Отдела, при наличии письменного обращения. Исполнитель, ответственный за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

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

1.3.12. Письменный ответ подписывает начальник Отдела, 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 Отделе, 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, Отдела размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах администрации, Отдела;
- б) сведения о графике работы администрации, Отдела;
- 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 сельское поселение Ловозеро Ловозерского района Мурманской области о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Районный финансовый отдел администрации Ловозерского 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 сельское поселение Ловозеро Ловозерского 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 сельское поселение Ловозеро Ловозерского района Мурманской области о местных налогах и сборах (далее – Отказ).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение двух месяцев, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение двух месяцев, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети

«Интернет»: <https://lovozeroadm.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в ЕПГУ.

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 Отдел 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.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя 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 Отдел 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 Отдел в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет.

Заявление в форме электронного документа представляется в Отдел путем направления электронного документа в Отдел 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).

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6 настоящего

Административного регламента, направляются (подаются) в Отдел в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ); дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Отделе;

на бумажном носителе в Отделе (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

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, Отдела, 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 заявителем 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. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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 Отдела, 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 Отдела.

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 Отдела;

- адреса Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского 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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ (РПГУ).

2.12.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ).

В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отдел. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.12.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) doc, docx, – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

б) xls, xlsx – для документов, содержащих расчеты;

в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),

которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls или xlsx, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) передача документов на исполнение
- 3) подготовка и согласование проекта Разъяснения или проекта Отказа;
- 4) выдача (направление) заявителю Разъяснения или Отказа.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление услуги является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов. Документы в электронном виде могут быть направлены в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. При получении документов от заявителя при личном обращении специалист Отдела, 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 Отдела, 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 Отдела, ответственным за ведение делопроизводства, ставится соответствующая отметка.

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

3.2.6. В случае поступления документов от заявителя посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (РПГУ) необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме отсутствует.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством ЕПГУ (РПГУ).

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

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

В случае предоставления документов в Отдел посредством их направления через ЕПГУ (РПГУ), специалист Отдела, ответственный за делопроизводство обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо Отдела:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (РПГУ), с периодом не реже 1 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

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. Подготовка и согласование проекта Разъяснения или проекта Отказа

3.4.1. 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.

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

- 1) подготавливает проект Разъяснения и передает его начальнику Отдела для согласования;
- 2) подготавливает проект Отказа и передает его начальнику Отдела для согласования.

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

Максимальный срок выполнения административных действий - в течение двух месяцев со дня регистрации заявления.

3.5. Выдача (направление) заявителю Разъяснения или Отказа.

3.5.1. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры - специалист Отдела.

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

3.5.3 В случае указания в заявлении о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично специалист Отдела в течение одного рабочего дня после поступления к нему результата административной процедуры, указанного в подпункте 3.4.2. настоящего Административного регламента, оповещает заявителя по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время в часы работы Отдела 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.

3.5.4. 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.

3.5.5. В случае получения результата муниципальной услуги лично заявителем

специалист Отдела регистрирует его в журнале учета исходящей корреспонденции и выдает заявителю под подпись.

3.5.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Отдела, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

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

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

3.5.9. Критерием принятия решений при выдаче (направлении) заявителю Разъяснения или Отказа является наличие у специалиста Отдела 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 Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав граждан путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Административного 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 Отдела 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. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу (далее – жалоба).

5.1.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Типовая форма жалобы установлена в Приложении №3 к настоящему административному регламенту и носит рекомендательный характер.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Содержание жалобы

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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.

Жалоба регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением порядкового номера и даты.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствует.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами,

предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае поступления в Администрацию, Отдел письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Ловозерский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.7.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) текст заявления не позволяет определить суть заявления.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7.4. 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.

5.7.5. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области, а также настоящим Регламентом.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.8.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- настоящим административным регламентом.

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на ЕГПУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Начальнику Районного финансового отдела
администрации Ловозерского 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 сельское
поселение Ловозеро Ловозерского 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 прошу 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 и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- ☐ посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);
- ☐ посредством направления через РПГУ (при наличии) (только 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 сельское поселение Ловозеро Ловозерского 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 услуге	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

**ТИПОВАЯ ФОРМА
ЖАЛОБА
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОМСУ**

Наименование органа, в который подается жалоба _____

Должностное лицо, которому выносятся претензии _____

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес заявителя _____

(почтовый, по которому должен быть направлен ответ)

Контактные реквизиты:

(телефон, адрес электронной почты, факс)

Суть жалобы (претензии) *(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием, бездействием)*

Перечень прилагаемых документов:

Подпись заявителя _____

Дата _____