

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОВДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2023

№ 1219

г. Ковдор

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Ковдорский муниципальный округ о местных налогах и сборах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ковдорский муниципальный округ Мурманской области, администрация Ковдорского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый к настоящему постановлению административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Ковдорский муниципальный округ о местных налогах и сборах» (далее - Административный регламент).

2. Управлению экономики и финансов администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области (Полковникова И.М.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Ковдорский муниципальный округ о местных налогах и сборах» в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Ковдорского района от 22.11.2019 № 837 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Ковдорский район о местных налогах и сборах».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Глава
Ковдорского муниципального округа



С.Б. Сомов

Утвержден
Постановлением администрации
Ковдорского муниципального округа
от 21.02.2025 № 124

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Ковдорский муниципальный округ о местных налогах и сборах»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Ковдорский муниципальный округ о местных налогах и сборах (далее — Регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к Порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация об администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области (далее — Администрации),

- место нахождения Администрации: Мурманская область, г. Ковдор, пл. Ленина, дом 1. Почтовый адрес: 184141, Мурманская область, г. Ковдор, пл. Ленина, дом 1.

- график работы:

- понедельник – четверг: с 8.30 – 17.00, перерыв с 12.45 – 14.00;

- пятница: 8.30 – 16.45, перерыв с 12.45 – 14.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2. Информация об органе, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением экономики и финансов администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области (далее — Управление экономики и финансов), на личном приеме в каб. № 45.

Информирование проводится по телефону +7(81535)50242 доб. 3, с использованием средств почтовой связи, электронной почты kovfin@kovadm.ru.

Также информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Ковдорский муниципальный округ (www.kovadm.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.3. Информация о Ковдорском кадровом центре ГОБУ ЦЗН Мурманской области, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее — МФЦ):

- адрес: 184144, Мурманская область, город Ковдор, улица Школьная, дом 2;

- адрес электронной почты: info@kovdor.mfc51.ru;

- справочные телефоны: 8(81535)51174, 51217;

- факс: 8(81535)51174;

- время работы:

- вторник – 11.00 до 20.00;

- среда с 9.00 до 17.00;

- четверг с 10.00 до 18.00;

- пятница с 8.00 до 17.00;

- суббота с 9.00 до 13.00;

- выходные дни: воскресенье, понедельник.

1.3.4. Предоставляемая информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные запросы, специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ информируют заявителя по интересующим вопросам.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, представляются, называя наименование учреждения, должность, свою фамилию, имя, отчество; предлагают собеседнику представиться; выслушивают и при необходимости уточняют суть вопроса, вежливо, корректно, лаконично дают ответ по существу его вопроса; информируют заявителя о невозможности предоставления сведений, если поставленные им вопросы не входят в компетенцию специалиста, и разъясняют ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, информируют заявителя о возможных способах получения муниципальной услуги:

- лично заявителем;
- через МФЦ;
- посредством почтовых или электронных отправлений.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и специалисты МФЦ дают ответ заявителю в пределах своей компетенции. Максимальное время устного консультирования не должно превышать 15 минут.

Если специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, или специалисты МФЦ не могут самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, они обязаны предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в течение двух рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при наличии письменного заявления, направленного в Управление экономики и финансов посредством почтового отправления, личного предоставления, представления через МФЦ либо в электронной форме.

Ответ заявителю предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ

подписывает начальник Управления экономики и финансов (или должностное лицо, исполняющее его обязанности на период его отсутствия).

Ответ заявителю направляется в письменной форме в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления по почтовому адресу, указанному в запросе. Кроме того, ответ дается по факсу или по электронной почте, если просьба об этом содержится в заявлении.

В случае если подготовка ответа требует уточнения путем направления соответствующих запросов в иные уполномоченные органы (организации) либо дополнительных консультаций, то по решению уполномоченного лица, срок рассмотрения письменных обращений продлевается на срок не более 30 календарных дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения в течение трех рабочих дней.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, размещения информации на информационных стендах, расположенных в здании Администрации, помещении МФЦ, на официальном сайте муниципального образования Ковдорский муниципальный округ (www.kovadm.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, извлечения из текста, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия);
- перечень представляемых документов.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Заявитель с учетом графика (режима) работы Управления экономики и финансов с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Ковдорский муниципальный округ о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Органом, непосредственно осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является Управление экономики и финансов.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Поэтапное предоставление муниципальной услуги представлено в Приложении № 3.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах;

- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов, в том числе:

- а) максимальный срок приема и регистрации заявления и приложенных к нему документов - не более 1 дня;

- б) максимальный срок рассмотрения заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги – не более 15 календарных дней.

2.4.2. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: 10 дней.

2.4.3. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- а) решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителям в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения;

- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителям в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2.4.4. Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени):

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в Управление экономики и финансов на оказание муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.5. Продолжительность приёма должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.6. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в Управление экономики и финансов.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в Управление экономики и финансов в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, Управление экономики и финансов обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия (подписания) решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237, 25.12.1993);
- Налоговым кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 148-149, 06.08.1998);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, №19, 08.05.2006, ст. 2060, «Парламентская газета», №70-71);

– решением Совета депутатов Ковдорского муниципального округа от 23.12.2021 № 104 «Об установлении земельного налога на территории муниципального образования Ковдорский муниципальный округ Мурманской области»;

– решением Совета депутатов Ковдорского муниципального округа от 23.12.2021 № 96 «Об установлении на территории муниципального образования Ковдорский муниципальный округ налога на имущество физических лиц»;

– настоящим Регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1, размещается на официальном сайте муниципального образования Ковдорский муниципальный округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.kovadm.ru, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ или в Управление экономики и финансов следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (Приложение № 1 к Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

- копия документа о государственной регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

- документ, подтверждающий полномочия лица действовать без доверенности от имени юридического лица (если заявителем является юридическое лицо); выписка из ЕГРЮЛ (единая государственная регистрация юридических лиц);

- доверенность на право представлять интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя (при обращении представителя физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя с точным указанием полномочий) с одновременным представлением документа, удостоверяющего личность (паспорта или иного документа, удостоверяющего личность).

2.6.2. Заявление и необходимые документы подаются заявителем (представителем заявителя) лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направляются посредством почтового отправления, либо посредством электронной почты.

Текст заявления должен быть написан разборчиво.

Заявление и представленные документы не должны содержать неоговоренных исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении указываются:

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, место нахождения юридического лица;
- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление (в случае если заявление подается представителем физического или юридического лица);
- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя - физического лица последний предоставляет документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) и доверенность удостоверенную нотариусом, подтверждающую его полномочия на представление интересов заявителя.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя - юридического лица последний предоставляет документ (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) и доверенность, оформленную в простой письменной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении заявителем документов посредством почтовой связи документы должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Заявление и документы могут быть предоставлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги будет являться дата получения заявления и документов по электронной почте.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя представления:

- документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых 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, иных актов 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых указывались при первоначальном отказе в приёме 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».

2.7. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа заявителю является:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление) или невозможности их прочесть; отсутствует подпись заявителя при направлении заявления в письменной форме;
- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Ковдорский муниципальный округ о местных налогах и сборах;
- в письменном обращении (запросе) заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Администрации, Управлению экономики и финансов и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- в иных случаях, установленных действующим законодательством.

2.7.2. Отказ в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, допускается в случаях, когда:

- отсутствует электронная подпись;

- документы подписаны несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования Ковдорский муниципальный округ о местных налогах и сборах» осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать установленным противопожарным требованиям и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещения должны обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются при содействии и помощи работников сектора по социальным вопросам Администрации, действующих в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

9) на стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.9.2. Прием заявителей производится в специально выделенных для этих целей помещениях (далее - присутственные места).

К присутственным местам относятся:

- места для ожидания;
- места для информирования;
- места для приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются парковочные места, доступ к которым является бесплатным;

1) помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации;

2) места ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

3) места для информирования заявителей обеспечиваются стульями и столами для заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Здесь же размещается информационный стенд, позволяющий ознакомиться с образцами заполнения документов и информационными материалами;

4) кабинеты лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

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

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:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Администрации;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более двух.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.11.2. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом исполнительной власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в

¹ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- представление письменных разъяснений либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление экономики и финансов документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде;
- от многофункционального центра.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрации при личном обращении Заявителя (его представителя).

3.2.2.1. При обращении заявителя (его представителя) в Управление экономики и финансов, должностное лицо, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;
- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов,

передает заявление с приложенными документами начальнику Управления экономики и финансов либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ:

3.2.3.1. При поступлении в Управление экономики и финансов заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает заявление с приложенными документами начальнику Управления экономики и финансов либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

3.2.4.1. При поступлении в Управление экономики и финансов заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде;

- 2) при наличии оснований, указанных в подразделе 2.7. настоящего Регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов

(далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления экономики и финансов и отправляет уведомление заявителю;

- при необходимости распечатывает предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела;

- 3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в подразделе 2.7. настоящего Регламента:

- регистрирует полученные документы;

- распечатывает предоставленные документы и передает их начальнику Управления экономики и финансов либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.2.5. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.5.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;
- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки (далее - расписка);
- первый экземпляр расписки выдает заявителю (его представителю), второй хранится в МФЦ.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.5.2. Специалист МФЦ передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Управление экономики и финансов.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

3.2.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Управление экономики и финансов, передает полученные документы должностному лицу Управления экономики и финансов, ответственному за делопроизводство, в сроки оговоренные соглашением о взаимодействии.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 календарных дня.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Управления экономики и финансов либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Начальник Управления экономики и финансов либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за

предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от начальника Управления экономики и финансов либо лица, его замещающего, рассматривает заявление и приложенные к нему документы, проверяет заявление и приложенные к нему документы на их соответствие требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2., 2.7.1.-2.7.2. настоящего Регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.7.1., 2.7.2. настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись начальнику Управления экономики и финансов либо лицу, его замещающему.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении письменных разъяснений и готовит письменные разъяснения, а затем представляет их на подпись начальнику Управления экономики и финансов, либо лицу, его замещающему.

3.3.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении письменных разъяснений и подготовка письменных разъяснений.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 календарных дней.

3.4. Представление письменных разъяснений либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по представлению письменных разъяснений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписанные начальником Управления экономики и финансов, либо лицом, его замещающим, письменные разъяснения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменные разъяснения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством

почтовой связи и (или) электронной почты (в случае указания адресов заявителем), заявитель также вправе получить их лично в Управлении экономики и финансов и в МФЦ.

Специалист Управления экономики и финансов, ответственный за делопроизводство, регистрирует письменные разъяснения, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанные начальником Управления экономики и финансов, в журнале регистрации исходящих документов, а также производит следующие административные действия:

1) в случае, если в заявлении указано на направление заявителю результата оказания услуги в форме электронного документа:

- переводит письменное разъяснение либо уведомление об отказе в электронный вид;

- подписывает документ усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью начальника Управления экономики и финансов;

- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, региональных порталов;

- письменное разъяснение либо уведомление об отказе вместе с документами приобщает к материалам дела;

2) в случае, если в заявлении указано на личное получение заявителем результата оказания услуги в Управлении экономики и финансов:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону о необходимости получения результата оказания услуги;

- в день явки заявителя (его представителя) устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему один экземпляр письменных разъяснений под роспись, либо уведомление об отказе вместе с документами под расписку;

- второй экземпляр письменных разъяснений либо решения об отказе приобщает к материалам дела;

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

- направляет (организует отправку) одного экземпляра письменных разъяснений либо уведомления об отказе вместе с документами заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр письменных разъяснений либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела;

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

- передает один экземпляр письменных разъяснений либо уведомления об отказе вместе с документами под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр письменных разъяснений либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

3.4.2. Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день со дня получения подписанного письменного разъяснения либо уведомления об отказе.

3.4.3. Специалист МФЦ в день личного обращения заявителя:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- выдает заявителю письменные разъяснения либо уведомление об отказе вместе с документами под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.4.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- представление письменных разъяснений;
- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее - текущий контроль):

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:

- начальником Управления экономики и финансов;
- начальником отдела экономического развития Управления экономики и финансов.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется лицами, указанными в пункте 4.1.1 настоящего Регламента путем проведения ежегодных проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом начальника Управления экономики и финансов формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника Управления экономики и финансов не реже одного раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан и организаций:

4.3.1. Граждане и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, 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.

4.3.2. В течение 30 календарных дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ
РАБОТНИКОВ**

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

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица и муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- 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»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на

МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается его руководителем;

- органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается главой Ковдорского муниципального округа;

- МФЦ, его руководителя рассматривается главой Ковдорского муниципального округа;

- работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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 представителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляются:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ковдорского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В досудебном (внесудебном) порядке жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ или его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на нарушение МФЦ порядка предоставления муниципальной услуги, на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника при предоставлении муниципальной услуги рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.8. Жалоба, поступившая в отдел экономического развития Управления экономики и финансов в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию подлежит регистрации в журнале регистрации и учета жалоб в день поступления.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения по жалобе, сведения о должностном лице, муниципальном служащем органа, предоставляющего муниципальную услугу, работнике МФЦ, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, 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.

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

Приложение №1
к РегламентуНачальнику Управления экономики и
финансов администрации Ковдорского
муниципального округа Мурманской
областиот _____
(для юридических лиц — наименование
организации, для физических лиц - фамилия,
имя, отчество)_____
(почтовый адрес)_____
(контактный телефон)_____
(адрес электронной почты)_____
(Ф.И.О. представителя заявителя, действующего по
доверенности) (реквизиты доверенности)**ЗАЯВЛЕНИЕ**
о предоставлении муниципальной услугиПрошу 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.

Копию описи получил _____ 20__ г.
(подпись заявителя) _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

☐ посредством личного обращения в администрацию☐ 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

☐ посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

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.

(Ф.И.О. заявителя полностью)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О, адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной
услуги

Управление экономики и финансов администрации Ковдорского муниципального округа
Мурманской области, рассмотрев заявление (вх. от _____ № _____)

(фамилия, имя, отчество и дата рождения заявителя; либо наименование юридического лица, ОГРН)

по предоставлению письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов Ковдорского муниципального округа о местных налогах и
сборах _____

(излагается суть запроса)

сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи:

(указывается мотивированные причины отказа).

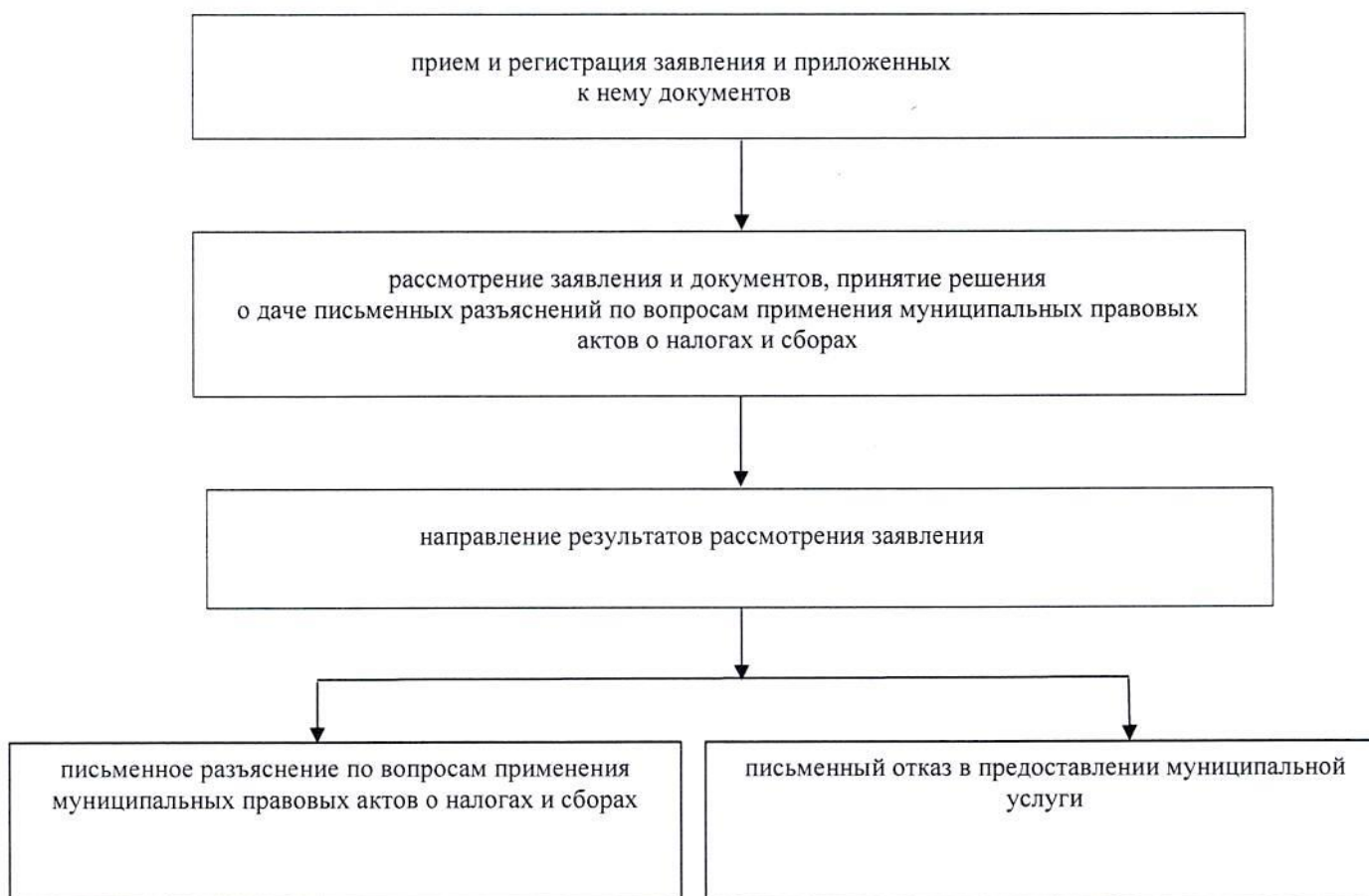
Начальник Управления экономики и финансов _____

(подпись)

(расшифровка)

Исполнитель: _____
(ФИО, телефон)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



ФОРМА ЖАЛОБЫ

В _____
 (указывается администрация Ковдорского
 муниципального округа
 наименование структурного подразделения)

 (ФИО (последнее - при наличии) заявителя)

 (место проживания)

 (почтовый адрес)

 (номер (номера) контактного телефона,
 адрес электронной почты)

 (наименование юридического лица)

 (место нахождения)

 (почтовый адрес)

 (номер (номера) контактного телефона,
 адрес электронной почты)

Жалоба
на решение, действие (бездействие)

_____ (излагаются сведения об обжалуемом решении или действии (бездействии) с
 указанием наименования структурного подразделения,
 _____ должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действие
 (бездействие) которых обжалуется,
 _____ доводы о нарушении прав и законных интересов противоправным решением,
 действием (бездействием))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____
 (число) (месяц) (год) (подпись) (расшифровка подписи)