РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Каменского района Алтайского края

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**10.08.2022 № 802 г. Камень-на-Оби**

Об утверждении Административного регламента Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налоговых органов, налогоплательщиков и налоговых агентов по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края»

В соответствиис Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 45 Устава муниципального образования Каменский район Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налоговых органов, налогоплательщиков и налоговых агентов по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края»

2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Каменского района и разместить на официальном сайте Администрации Каменского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета Администрации Каменского района Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике Мамонову И.М.

Глава района И.В. Панченко

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации района

от 10.08.2022 № 802

**Административный регламент**

**Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги ««Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налоговых органов, налогоплательщиков и налоговых агентов по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Камень-на-Оби**

**Каменского района Алтайского края»**

**I. Общие положения**

1.1**.** Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налоговых органов, налогоплательщиков и налоговых агентов по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налоговых органов, налогоплательщиков и налоговых агентов по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края» (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования г. Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края (далее – город Камень-на-Оби), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)[[1]](#footnote-1), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, признаваемых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками местных налогов, плательщиками местных сборов, либо их уполномоченным представителям, налоговым агентам, налоговым органам (далее – заявители), обратившимся с запросом о даче письменных разъяснений по вопросу применения нормативно-правовых актов о местных налогах и сборах.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования г. Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования г. Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края о местных налогах и сборах» осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) комитета Администрации Каменского района Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике (далее Комитета)

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Комитета.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации района, на информационных стендах в залах приема заявителей в Комитете, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации Каменского района, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Комитета и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4.Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Участвующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации отсутствуют.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию Каменского района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Комитета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Комитета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Комитета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий , в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации Каменского района муниципальных услуг.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) письменное разъяснение заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов городского поселения – город Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края о местных налогах и сборах (далее – письменное разъяснение);

2) уведомление об отказе в даче письменного разъяснения заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов городского поселения – город Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края о местных налогах и сборах (далее – уведомление об отказе в даче письменного разъяснения).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней с момента обращения заявителя в Администрацию Каменского района.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 раздела II Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов Многофункциональным центром.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Налоговым кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

6) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

7) Уставом муниципального образования Каменский район Алтайского края, принятым решением Каменского районного Собрания депутатов Алтайского края от 22.12.2021 № 68.

8) Уставом муниципального образования г. Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края, принятым решением Каменского городского Совета депутатов Каменского района Алтайского края от 22.12.2020 № 26.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1**.** Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию Каменского района запрос по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

2.7.2. Запрос и документы к нему (при наличии) могут быть предоставлены в Администрацию Каменского района на личном приеме, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданные через Многофункциональный центр.

В запросе заявитель выражает согласие

на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги

(при необходимости) по телефону, указанному заявителем в запросе.

В запросе заявителем указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица либо полное наименование заявителя – юридического лица;

почтовый и (или) электронный адрес заявителя;

описание вопроса;

способ получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги (выдача лично либо направление по почте или по электронной почте заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги);

личная подпись заявителя и дата подписания запроса.

Запрос подписывается заявителем. Запрос в форме электронного документа подписывается заявителем электронной подписью.

При подаче запроса (получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги) в ходе личного приема заявителем предъявляются документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации. В случае обращения уполномоченного представителя предъявляется для сверки доверенность, подтверждающая полномочия представителя на совершение соответствующих действий, связанных с получением муниципальной услуги.

В случае направления запросов по почте заявителем прикладываются копии документов, удостоверяющих его личность и подтверждающих полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае направления запроса уполномоченным представителем прикладывается копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя на совершение соответствующих действий, связанных с получением муниципальной услуги.

В случае направления запроса через городской портал заявителем к запросу прикладываются электронные документы, подтверждающие полномочия, предусмотренные и оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления запросов по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, к запросам прикладываются электронные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае направления запроса способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, уполномоченным представителем к запросу прилагается в форме электронного документа доверенность, подтверждающая полномочия на совершение соответствующих действий, связанных с получением муниципальной услуги, удостоверенная усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной подписью нотариуса, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Запрос предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к запросу, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

2.7.3. Заявитель вправе приложить к запросу документы, имеющие по его мнению значение для рассмотрения запроса, перечень предоставляемых по собственной инициативе документов заявителем определяется самостоятельно с учетом запроса и указывается в запросе.

При подаче запроса в ходе личного приема или в случае его направления по почте прилагаются копии документов на бумажном носителе; при направлении запроса способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, – в форме электронных документов.

2.7.4. Документы, не указанные в настоящем подразделе Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

2.8. Запрет требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации истребование, которых у за-явителя не предусмотрено подпунктом 2.7 Административного регламента или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распо-ряжении Администрации Каменского района Алтайского края, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответ-ствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, норматив-ными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу-дарственных и муниципальных услуг».

представления документов и информации, отсутствие и (или) недосто-верность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме до-кументов, необходимых для предоставления государственной или муници-пальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первона-чальной подачи заявления о предоставлении государственной или муници-пальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первона-чального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении госу-дарственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации по-сле первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предо-ставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) оши-бочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предостав-ляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации , электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 15 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо из изъятие является не-обходимым условием представления муниципальной услуги , и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- Заявитель не является налоговым органом, налогоплательщиком и налоговым агентом;

- В запросе отсутствует тема (вопрос), связанный с применением нормативных правовых актов муниципального образования г. Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края о местных налогах и сборах;

- Заявителем не предоставлены документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 подраздела раздела II Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- Запрос не поддается прочтению;

- Ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при отсутствии документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию;

- Запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- В запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- Заявителем не предоставлены документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос.

- Отказ в даче письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования г. Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края о местных налогах и сборах не является препятствием для повторной подачи запроса при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Администрация Каменского района не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов, поданных заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

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

2.15.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Комитета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2**.** Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.15.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации Каменского района, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Администрации Каменского района.

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.5. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Комитета, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Комитета, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Каменского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета, предоставляющей муниципальную услугу.

2.15.6. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.15.7. Обеспечение требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1**.** Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение  показателя |
|
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

2.16.2. Должностные лица Комитета обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, в случае необходимости – с участием заявителей, направивших заявление;

2) получение необходимых для рассмотрения заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.16.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Комитета при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1**.** Комитет обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Каменского района Алтайского края, интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17.2. Комитет обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Каменского района Алтайского края, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация запроса и приложенных к нему документов (при наличии);

2) рассмотрение и анализ запроса, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию Каменского района Алтайского края с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление необходимых документов в Администрацию Каменского района Алтайского края через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

При наличии интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) для заявителя может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в Администрацию в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте Многофункционального центра либо через центр телефонного обслуживания Многофункционального центра.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Администрации Каменского района Алтайского края, ответственным за предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя в Администрацию Каменского района специалист:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя). Принимает запрос заявителя.

2) проверяет правильность оформления и возможность прочтения запроса, проверяет наличие документов, указанных в запросе в качестве прилагаемых к нему;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи с указанием даты приема, номера уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства.

При личном обращении представляются подлинники, либо нотариально удостоверенные копии. После предоставления муниципальной услуги подлинники возвращаются заявителю специалистом, принимающим документы.

При обращении почтой заявителем представляются документы одновременно в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист при обработке поступившего электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

Уведомление заявителя о поступлении заявления в Администрацию осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе обращения) и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию Каменского района Алтайского края в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе по собственной инициативе представлять в Многофункциональный центр копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

3.2.3.4. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги в Администрацию Каменского района Алтайского края на личном приеме заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4**.** Результатом исполнения административной процедуры является:

1) прием, регистрация документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи в Администрацию Каменского района Алтайского края заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в Администрацию Каменского района Алтайского края осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации уведомления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации уведомления.

3) При предоставлении документов заявителем через Многофункциональный центр – прием и регистрация документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию Каменского района Алтайского края заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является прием, регистрация документов.

3.3.2. При личном обращении заявителя специалист проверяет их комплектность, предоставленных документов и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 раздела II Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям, сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, специалист осуществляет подготовку проекта письменного разъяснения, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами направляются на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации района.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запрашиваемого документа, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пять дней. При отсутствии необходимости межведомственного запроса и полной комплектности необходимых документов максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 минут с момента рассмотрения документов специалистом.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление проекта письменного разъяснения или уведомления об отказе в даче письменного разъяснения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уполномоченному должностному лицу Администрации района.

3.4.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации района рассматривает представленный проект письменного разъяснения или уведомления об отказе документы, подписывает запрашиваемые документы либо мотивированный отказ в даче письменного разъяснения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги,, рассматривает, подписывает и направляет ответственному лицу за выдачу исходящих документов уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 раздела II Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.4.3.2.При обращении заявителя черезЕдиный портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация Каменского района Алтайского края:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 раздела III Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 раздела III Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в органе местного самоуправления).

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией Каменского района Алтайского края по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.3.5.При ли личном обращении заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией Каменского района Алтайского края по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии) сразу после принятия решения и подписания уполномоченным должностным лицом Администрации района .

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача письменного разъяснения налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования г. Камень-на-Оби Каменского рай-она Алтайского края о местных налогах и сборах.

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пять дней.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации Каменского района Алтайского края положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2**.** 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 осуществляется главой Администрации Каменского района Алтайского края и председателем комитета Администрации Каменского района Ал-тайского края по финансам, налоговой и кредитной политике.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой Администрации Каменского района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации Каменского района Алтайского края закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и   
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации района, должностных лиц Администрации района либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или 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](consultantplus://offline/ref=D4C2B6CDA15C8BC5BE32E9C2ECC6A86A4C84662D6C0086F60672AECE2F48C3A43A4CB5B0BA377626C939C250D80F1D80C8C6E92ADAV6n3A) 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) 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](consultantplus://offline/ref=D4C2B6CDA15C8BC5BE32E9C2ECC6A86A4C84662D6C0086F60672AECE2F48C3A43A4CB5B3B3377E779C76C30C9F5A0E83C1C6EB23C568D3B6V3n2A) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения главы района рассматривается самостоятельно.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации рай она, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал 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 – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией района, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в Администрацию обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

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, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Орган местного самоуправления заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района 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.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=8223ADB5B2D9A27EC13056C4A2ADDE3A4A60341A27B140B3390872552CEB2347F6C928A88AC99FB8DA325DC33F30AE31CF5A753B97AB1BA87En5A) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.20. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налоговых органов, налогоплательщиков и налоговых агентов по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края»

**Информация**

**об Администрации Каменского района Алтайского края,**

**предоставляющей муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Каменского района Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации района  Панченко Иван Владимирович |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Председатель комитета Администрации Каменского района Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике Мамонова Ирина Михайловна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658700, Алтайский край, г.Камень-на-Оби, ул. Пушкина, 5 |
| Место предоставления муниципальной услуги | 658700, Алтайский край,  г. Камень-на-Оби,  ул. Пушкина, 5 |
| График работы | Пн. 8-00 до 17-00.  Вт. 8-00 до 17-00.  Ср. 8-00 до 17-00  Чт. 8-00 до 17-00  Пят. 8-00 до 16-00  суббота, воскресенье -выходной |
| График приема заявителей | Пн. с 8-00 до 11-45  Вт. с 8-00 до 11-45.  Ср. с 8-00 до 11-45.  Чт. с 8-00 до 11-45.  Пятница, суббота, воскресенье -выходной |
| Телефон, адрес электронной почты | 8 (38584)2-14-01;  8(38584)2-20-97,  kamenraiadm@mail/ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | <http://kamenrai.ru/> |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://www.gosuslugi.ru/>.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Административному регламенту Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налоговых органов, налогоплательщиков и налоговых агентов по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края»

**Сведения об МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (38584) 2-12-17 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | 17@mfc22.ru |

**Сведения о филиале МФЦ в городе Камень-на-Оби**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658700, г.Камень-на-Оби, ул. Ленина, 31 |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Административному регламенту Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налоговых органов, налогоплательщиков и налоговых агентов по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края»

|  |
| --- |
| В Администрацию Каменского района Алтайского края |
|  |
| В случае подачи заявления физическим лицом: |
|  |
| Ф.И.О. заявителя |
|  |
| (адрес места жительства заявителя, контактный телефон) |
|  |
| В случае подачи заявления юридическим лицом: |
|  |
| (наименование юридического лица, контактный телефон) |
|  |

ЗАПРОС

на предоставление муниципальной услуги «Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налоговых органов, налогоплательщиков и налоговых агентов по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Камень-на-Оби

Каменского района Алтайского края»

В соответствии с частью 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации прошу предоставить письменные разъяснения по вопросу  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вопрос по применению нормативных правовых актов муниципального образования г. Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края о местных налогах и сборах»)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги «Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налоговых органов, налогоплательщиков и налоговых агентов по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края» прошу направить (выдать) (необходимо выбрать один из предлагаемых вариантов):

1.  по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(адрес электронной почты)

1.  по почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(почтовый адрес)

1.  при личном обращении в Администрацию Каменского района Алтайского края;

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

даю свое согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, с целью предоставления муниципальной услуги «Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налоговых органов, налогоплательщиков и налоговых агентов по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края».

Согласие на обработку персональных данных (далее – согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула с указанием даты прекращения действия согласия.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

подпись заявителя Ф.И.О. заявителя дата подачи заявления

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к Административному регламенту Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налоговых органов, налогоплательщиков и налоговых агентов по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края»

**Блок-схема последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**«Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налоговых органов, налогоплательщиков и налоговых агентов по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края»**

Подача заявления через МФЦ

Подача заявления при личном обращении

Заполнение заявления через РПГУ

Проверка пакета документов на комплектность

Результат проверки

Отсутствуют необходимые и обязательные документы от заявителя

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги по причине некомплекта

Запрос недостающих данных по каналам межведомственного взаимодействия

Запрашиваемые данные

Проверка данных на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Результат проверки

Проверка пройдена

нет да

Формирование уведомления о выдаче письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования г. Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края о местных налогах и сборах»

Формирование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Визирование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Визирование уведомления о выдаче письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования г. Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края о местных налогах и сборах»

Предоставление заявителю уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Предоставление заявителю уведомления о выдаче письменных разъяснений налоговым органам, налогоплатель-щикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования г. Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края о местных налогах и сборах»

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 к Административному регламенту Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налоговых органов, налогоплательщиков и налоговых агентов по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края»

**Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Администрации района  Панченко Иван Владимирович | 658700  г. Камень-на-Оби, Каменский район, ул. Пушкина 5.  8 (3852) 2-14-01 | |
| Председатель комитета Администрации Каменского района Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике  Мамонова Ирина Михайловна | | 658700  г. Камень-на-Оби, Каменский район, ул. Пушкина, 5  8(3852) 2-23-46 |

1. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ [↑](#footnote-ref-1)
2. предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу» либо при наличии регистрации на портале федеральной информационной адресной системы [↑](#footnote-ref-2)