

**Российская Федерация**

**Республика Карелия**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Беломорского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 07 февраля 2024 г. № 93**

**г. Беломорск**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Беломорского муниципального округа Республики Карелия о местных налогах и сборах»**

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Беломорского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Беломорского муниципального округа Республики Карелия о местных налогах и сборах».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Беломорская трибуна» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Беломорский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Беломорского муниципального округа И.В. Филиппова

Утвержден постановлением

администрации Беломорского

муниципального округа

 от 07.02.2024 № 93

Административный регламент по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Беломорского муниципального округа Республики Карелия о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Беломорского муниципального округа Республики Карелия о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги администрацией Беломорского муниципального округа(далее – администрация), при осуществлении полномочий в сфере разъяснения вопросов применения нормативных правовых актов Беломорского муниципального округа Республики Карелия о местных налогах и сборах.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности или иных законных основаниях.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.2.1 сведения о месте нахождения, почтовом адресе администрация для направления обращений: 186500, Республика Карелия, г. Беломорск, ул. Ленинская, д. 9.

1.2.2. график приема обращений заявителей:

понедельник – четверг: с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-15;

пятница: с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.2.3. Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

1) <http://belomorsk-mo.ru/-> официальный сайт администрации;

2) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) – единый Портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (далее также - ЕПГУ);

3) <https://uslugi.karelia.ru> - на региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (далее также– РПГУ Республики Карелия).

1.2.4. Сведения о справочных телефонных номерах, адресах электронной почты:

e-mail: belkaradm@belomorsk-mo.ru;

телефон: (814-37) 5-10-50;

факс:(814-37) 5-14-65.

1.2.5 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

1) непосредственно при личном обращении;

2) письменно, в том числе с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения информации на официальном сайте администрации;

4) с информационного стенда администрации.

5) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

6) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании местной администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста администрации, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адрес администрации и многофункционального центра, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе администрации;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.2.7. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах в здании администрации, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновляется по мере ее изменения.

1.2.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 (при технической возможности).

1.2.9. На РПГУ Республики Карелия размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе Республики Карелия "Система межведомственного электронного взаимодействия Республики Карелия", утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 26.07.2021 N 311-П (при технической возможности).

1.2.10. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, в личном кабинете на РПГУ Республики Карелия, а также в администрации при обращении заявителя (его представителя) лично, по телефону, посредством электронной почты (при технической возможности).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Беломорского муниципального округа Республики Карелия о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация, в лице финансово-экономического управления администрации.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие администрация и многофункциональный центр при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов Беломорского муниципального округа Республики Карелия о местных налогах и сборах;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 4 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае предоставления заявления при личном обращении).

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя.

Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

Запрос может быть представлен в администрацию заявителем (его представителем) лично, либо направлен почтовым отправлением, либо направлен по электронной почте.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ, либо РПГУ Республики Карелия формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, либо на РПГУ Республики Карелия без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия не предусмотрены.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – не предусмотрено.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлены.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

- представление заявителем неполного комплекта документов, или их оригиналов, которые он обязан предоставить в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его юридический адрес или почтовый адрес поддаются прочтению;

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. В администрации прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

− соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

− оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

1) наименование;

2) местонахождение и юридический адрес;

3) режим работы;

4) график приема;

5) номера телефонов для справок.

2.14.2. Требования к местам для ожидания:

− места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

− места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

− в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.14.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

− информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

− информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

− информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.14.4. Требования к местам приема заявителей:

− прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;

− рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

− в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

− места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;

- соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;

- сокращение количества документов, представляемых заявителями;

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- внеочередное обслуживание инвалидов, ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, а также ветеранов и инвалидов боевых действий.

3. Особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах, особенности предоставления

муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запросов посредством ЕПГУ, РПГУ Республики Карелия и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре (при технической возможности).

3.2. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов (последние - при наличии) в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ Республики Карелия.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ Республики Карелия посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет запрос о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание запроса.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ Республики Карелия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления запроса посредством ЕПГУ, РПГУ Республики Карелия.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ, РПГУ Республики Карелия результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном [разделом9](#P571) настоящего Административного регламента.

3.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

1) прием и регистрация обращения;

2) рассмотрение обращения;

3) подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

4.1.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление письменного обращения от заявителя в администрацию. Письменное обращение может доставляться заявителем непосредственно в администрацию, направляться почтовым отправлением или на адрес электронной почты администрации.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов в администрации.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой администрации в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.10 Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса.

4.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются главе администрации.

Глава администрации по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 (двух) рабочих дней с момента их поступления:

1) определяет, относится ли к компетенции администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;

2) определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;

3) определяет исполнителя поручения;

4) ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением главы администрации является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов, либо о подготовке письма заявителю, о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию администрации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1(одного) рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы администрации передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту финансово-экономического управления администрации (далее – специалист финансового управления).

Результатом выполнения административной процедуры передача обращения специалисту финансово управления для рассмотрения по существу.

4.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист финансового управления обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные [п. 2.4.1](file:///C%3A%5Csveta%5CDownloads%5CAppData%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%C3%90%C2%9F%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%90%C2%B0%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%BE%C3%90%C2%B2%C3%90) Административного регламента.

При несоответствии запроса требованиям настоящего Административного регламента и (или) если к запросу применимы положения порядка рассмотрения отдельных обращений, отраженные в частях 1-6 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ, уполномоченным должностным лицом в течение 7 (семи) дней со дня регистрации запроса направляется заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Специалист финансового управления рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы администрации либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) направление либо выдача заявителю (его представителю) письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Беломорского муниципального округа Республики Карелия о местных налогах и сборах;

2) направление либо выдача заявителю (его представителю) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5. Порядок осуществления административных процедур

(действий) в электронной форме

5.1. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ либо на РПГУ Республики Карелия без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме (при технической возможности).

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, на РПГУ Республики Карелия, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, на РПГУ Республики Карелия к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трёх) месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (последние - при наличии), направляются в администрацию посредством ЕПГУ, либо РПГУ Республики Карелия.

5.2. Администрация обеспечивает в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ, на РПГУ Республики Карелия, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;

2) регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о регистрации запроса.

5.3. Электронный запрос становится доступным для должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальной услуги.

5.4. Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных запросов, поступивших с ЕПГУ либо с РПГУ Республики Карелия, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

2) рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы) (последние - при наличии);

3) производит действия в соответствии с [пунктом 5.2](#P424) настоящего раздела.

5.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, либо в личном кабинете на РПГУ Республики Карелия;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

5.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ либо в личном кабинете на РПГУ Республики Карелия при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (последние - при наличии), содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

5.7.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443427&date=27.12.2023&dst=49&field=134) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

5.7.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=27.12.2023&dst=107&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791&date=27.12.2023&dst=100020&field=134) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

6. Формы контроля за исполнением Административного регламента

6.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами финансового управления настоящего Административного регламента осуществляется ответственными работниками администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления.

6.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведения плановых (осуществляются на основании утвержденных планов) и внеплановых проверок (осуществляется по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

По результатам проведенных проверок, в случае выявленных нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

6.3. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

6.4. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

7.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

7.2. Администрация при получении заявления, указанного в пункте7.1 настоящего раздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

7.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

7.4. Срок устранения опечаток и (или) ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 7.1. настоящего раздела.

8. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

8.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)».

8.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) муниципальных служащих администрации и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в администрацию.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального округа Республики Карелия для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального округа Республики Карелия для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального округа Республики Карелия;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального округа Республики Карелия;

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

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

9) приостановления 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 Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального округа Республики Карелия;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

8.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

8.5. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации.

8.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

8.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

8.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8.9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8.10 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 8.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW904&n=614722&dst=100345&field=134&date=28.12.2023) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8.13. 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.

8.14. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

8.15. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

8.16. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

8.17. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ(при технической возможности), осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (при технической возможности) а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

8.18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц:

- Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

9. Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления

государственных и муниципальных услуг

При наличии в запросе о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444242&date=27.12.2023&dst=100210&field=134) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями".

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование Уполномоченного органа)

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

(ФИО (при наличии) физического лица)

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

(ФИО руководителя организации)

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

(адрес)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление письменных разъяснений по вопросам применения

муниципальных правовых актов Беломорского муниципального округа Республики Карелия о местных налогах и сборах

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

 Ответ на обращение прошу направить посредством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 "\_\_"\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Инициалы, фамилия, должность представителя (подпись)

юридического лица; инициалы, фамилия гражданина)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Блок-схема

по представлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Беломорского муниципального округа Республики Карелия

о местных налогах и сборах

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и подготовка ответа

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом

муниципальной услуги