



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24 августа 2012 года

№ 579

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО город Заозерск о местных налогах и сборах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 2 пункта 1 статьи 21, ст. 34.2 Налогового Кодекса Российской Федерации, во исполнение постановления Администрации ЗАТО города Заозерска от 16.12.2011 № 914 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых получателям муниципальных услуг, на основании Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО город Заозерск о местных налогах и сборах» (далее - Административный регламент).

2. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск» (Чухарева О.А.) организовать размещение настоящего постановления и утвержденного Административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать настоящее постановление и утвержденный Административный регламент в газете «Западная Лица».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Главы ЗАТО город Заозерск

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Филиппов', written in a cursive style.

А.В. Филиппов

СОГЛАСОВАНИЕ

проекта постановления Администрации ЗАТО город Заозерск
«Об утверждении Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения муниципальных правовых актов
муниципального образования ЗАТО город Заозерск о налогах и
сборах»»

от «__» _____ 2022 № _____

Наименование организации	Ф.И.О.	Замечания, подпись, дата
МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск»	Макарова А.И.	
Управление по обеспечению правовой и организационной деятельности Администрации ЗАТО город Заозерск	Коршунова Д.Г.	

Рассылка:

- в дело
- УЭФ
- ОО Управления
- ЦОФ

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 24.08.2022 № 577

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО город Заозерск о
местных налогах и сборах»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов муниципального образования ЗАТО город Заозерск о налогах и сборах» (далее – Регламент, муниципальная услуга) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками или их уполномоченные представители, обратившиеся в орган (организацию) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – Заявитель).

3. Порядок информирования о муниципальной услуги

3. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО город Заозерск (далее - Администрация) в лице МКУ «Управление экономики и финансов ЗАТО город Заозерск» (далее – МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск»):

- адрес местонахождения: город Заозерск, переулок Школьный, дом 1, Мурманская область, Россия, 184310,
- время работы:
 - понедельник - четверг - с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.15;
 - пятница - с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00;
 - выходные дни - суббота, воскресенье.
- официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.zatozaozersk.ru>,
- справочный телефон: (81556) 3-40-41
- адрес электронной почты: fboadm@zatozaozersk.ru.

График приема Заявителей МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» (Мурманская обл., г. Заозерск, пер. Школьный, д. 1, 2 этаж): среда, с 15.00 до 17.00.

Справочные телефоны: телефон 8(81556) 3-40-41.

4. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе сайта органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», размещены:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ЗАТО город Заозерск): <http://zatozaozersk.ru/>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Региональный портал): <https://51gosuslugi.ru/>.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации в лице МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», ответственные за предоставление муниципальной услуги.

7. Информирование МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» осуществляется в письменной форме по письменным обращениям, поступившим в адрес Администрации посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

7.1. Информирование осуществляется с использованием:

- почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

8. Письменные разъяснения даются Администрацией в лице МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

9. Письменный ответ подписывает Глава ЗАТО город Заозерск, или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет (вручает) ответ письмом, электронной почтой, либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск.

10. Руководитель, либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

11. Письменный ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа получения, указанного в обращении Заявителя, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации, либо дополнительных консультаций, по решению руководителя МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» срок рассмотрения письменных обращений продлевается не более чем

на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

12. Результатом информирования и консультирования является предоставление заявителю информации:

- об органе (организации), предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема органом заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих;
- иная информация, включая предоставление распечатанной «Информации для заявителя».

Кроме того, по запросу заявителя, оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) о предоставлении услуги.

13. Должностные лица МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Должностные лица МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

14. Должностное лицо МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», осуществляющее прием граждан, сообщает заявителю время предоставления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

15. Должностное лицо МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», осуществляющее прием граждан, в обязательном порядке информирует заявителя, предоставившего документы для предоставления муниципальной услуги:

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск.

16. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

17. На информационных стендах, на официальном сайте ЗАТО город Заозерск, Едином и региональном портале размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, официальном сайте ЗАТО город Заозерск;
- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, официальном сайте МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск»;
- сведения о графике приема граждан;
- Регламент с приложениями;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форма (образец) заявления;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностного лица МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги

18. Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО город Заозерск о местных налогах и сборах.

7. Наименование ответственного исполнителя муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск».

8. Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю:

- письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО город Заозерск о местных налогах и сборах (далее – Разъяснение);
- направление письменного мотивированного отказа в даче Разъяснений (далее – отказ);
- удовлетворенность обратившихся качеством, своевременностью, полнотой полученной информации.

9. Сроки предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления заявителю Разъяснения или отказа составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о получении письменных разъяснений (далее – заявление).

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание услуги, получении результата оказания услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

23. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск».

Регистрация заявления осуществляется:

- в течение 15 минут при личной подаче заявления;
- в течение 1 рабочего дня при получении заявления по почте (или в электронном виде).

10. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

24. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://zatozaozersk.ru/>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Региональный портал): <https://51gosuslugi.ru/>;
- в Федеральном реестре.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

26. При обращении за оказанием муниципальной услуги представителем заявителя дополнительно предоставляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, предоставляются:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

- 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.

27. Когда для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных заявителя, в интересах которого выступает доверенное лицо, и в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных осуществляется с согласия заявителя, то при обращении за получением услуги доверенное лицо дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия заявителя или его законного представителя на обработку его персональных данных, а также документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя заявителя.

28. Заявление может быть предоставлено в МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» лично, направлено по почте заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении, на адрес электронного почты МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» или с использованием сети Интернет, включая Единый портал.

29. Заявление, указанное в пункте 25 настоящего Регламента, может быть предоставлено в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» с использованием – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг¹.

30. МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и правовыми актами ЗАТО город Заозерск в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- предоставления документов и 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

¹ В случае реализации обеспечения возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала услуг.

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством, не предусмотрены.

32. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде являются:

- отсутствие электронной подписи;
- при проверке электронной подписи, выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

13. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лиц МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», а также членов их семей;
- текст заявления не поддается прочтению.

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

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

36. Парковочные места для транспортных средств заявителей должны располагаться на незапрещенных действующим законодательством парковочных местах. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Движение по территории является беспрепятственным и удобным для маломобильных групп населения.

37. Здание, в котором располагается МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

38. Прием заявлений осуществляется в отдельных для этих целей помещениях.

39. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявлений.

40. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности.

41. Присутственные места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

42. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

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

43. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

44. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

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

46. Прием заявителей осуществляется в служебном помещении должностного лица, ведущего прием.

В помещениях должно быть обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций здоровья и опорно-двигательного аппарата.

47. Кабинет, в котором осуществляется прием заявлений, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», осуществляющего прием.

48. Место для приема посетителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

49. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

50. Каждое рабочее место должностного лица оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

51. При необходимости оказывается содействие инвалиду при входе в здание и помещение, в котором расположено МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» и выходе из него, а также иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидом услуги наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

52. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

53. В группу показателей доступности предоставления муниципальной услуги входят:

- информация о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации ЗАТО город Заозерск;
- актуальность и работоспособность контактных координат, указанных в Регламенте;
- график работы МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск»;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации местами парковки автотранспортных средств;
- услуга оказывается бесплатно.

54. В группу показателей качества предоставления муниципальной услуги входят:

- доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего числа заявителей;
- удельный вес повторных обращений по предмету ранее оказанной муниципальной услуги, вызванных неполным и некачественным исполнением, в общем количестве обращений заявителей по данной услуге;
- удельный вес обоснованных жалоб на действие (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений заявителей по данной услуге;
- культура обслуживания (вежливость, этичность), отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

17. Описание последовательности административных процедур

55. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче Разъяснений;
- направление (выдача) заявителю результатов рассмотрения заявления.

18. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

56. Должностное лицо МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», ответственное за предоставление муниципальной услуги:

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

- проверяет правильность оформления заявления;

- при отсутствии заполненного заявления или его неправильного заполнения, предлагает заявителю заполнить заявление по установленной форме, а также при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- передает поступившее заявление на регистрацию должностному лицу МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», ответственному за регистрацию и передачу документов.

Срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

57. Должностное лицо МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», ответственное за регистрацию и передачу документов:

- регистрирует поступившее заявление;

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

- передает зарегистрированное заявление на рассмотрение руководителю МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» либо лицу, его замещающему, для определения исполнителя муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в день поступления.

19. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте

58. В день поступления заявления, направленного по почте, должностное лицо МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», ответственное за регистрацию и передачу документов, регистрирует их в порядке, предусмотренном подпунктом 57 настоящего Регламента.

20. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, полученных в электронном виде

59. В день поступления заявления в информационную систему, используемую МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» для предоставления услуги, через Единый портал должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и правильность его заполнения и по итогам проверки:

а) при наличии оснований для отказа, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего Регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего Регламента:

- распечатывает заявление и выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подпункте 57 настоящего Регламента.

Уведомление о получении заявления и документов формируются в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале в автоматическом режиме.

60. В день получения заявления и документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, с использованием программного обеспечения МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск»:

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», и отправляет его заявителю;

- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов проверку правильности его заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписано заявление, и по ее итогам в день окончания проверки:

а) при наличии оснований для отказа, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего Регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего Регламента:

- формирует уведомление о приеме заявления, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» и направляет его заявителю;

- распечатывает заявление и передает его на регистрацию должностному лицу МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», ответственному за регистрацию и передачу документов.

Должностное лицо МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», ответственному за регистрацию и передачу документов, предусмотренное подпунктом 57 настоящего регламента.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления.

21. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры, является поступление руководителю МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления.

Руководитель МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» либо лицо, его замещающее, в течении 1 рабочего дня, со дня поступления заявления, рассматривает поступившее заявление, определяет исполнителя муниципальной услуги, проставляет резолюцию и передает должностному лицу МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», ответственному за предоставление муниципальной услуги на исполнение.

62. Должностное лицо МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», ответственному за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 12 и 13 настоящего Регламента.

63. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 12 и 13 настоящего Регламента, должностное лицо МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта отказа.

64. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 12 и 13 настоящего Регламента, должностное лицо МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект Разъяснения.

65. Срок исполнения административных действий, указанных в подпунктах 63 и 64 настоящего Регламента, составляет не более 10 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения указанных административных процедур составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления к должностному лицу МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

66. Подготовленный проект Разъяснения или отказа должностное лицо МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня после подготовки проекта решения, передает руководителю МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» либо лицу, его замещающему в 2-х экземплярах с документами заявителя, для рассмотрения и согласования.

67. Руководитель МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проекта решения с документами заявителя от должностного лица МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписывает 2 экземпляра проекта решения и передает вместе с документами заявителя должностному лицу МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», ответственному за регистрацию и передачу документов.

68. Результатом административной процедуры является получение письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов муниципального образования ЗАТО город Заозерск о местных налогах и сборах.

69. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента

70. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск».

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск».

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

72. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск») и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

73. Проверки проводятся по обращению заявителя с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Регламента.

В ходе проверок:

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

74. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, при выявлении нарушений прав заявителей руководитель МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

75. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

76. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего Регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях).

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

77. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск».

78. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО (ЕЕ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

79. Заявитель может подать жалобу (Приложение № 3) на решение и (или) действие (бездействие) МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», его должностных лиц, предоставляющий муниципальную услугу (далее – жалоба).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» (ее должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

81. Жалоба рассматривается МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

Жалоба на решения, принятые руководителем МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», подаются Главе ЗАТО город Заозерск.

82. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск»), его должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», предоставляющего муниципальную услугу его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе (претензии), либо их копии.

83. При подаче жалобы 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:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

84. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» в месте предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть подана по почте.

При подаче жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством.

85. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг.

86. Поступившая в форме электронного документа жалоба подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте 83 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

87. МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте ЗАТО город Заозерск, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

88. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

89. Заявитель имеет право запросить в МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

90. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Регламентом порядке. Должностное лицо, проводившее личный прием граждан, передает жалобу должностному лицу, ответственному за регистрацию и прием документов, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственному за регистрацию и прием документов, обязано:

- зарегистрировать жалобу в день ее поступления;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск».

91. Должностное лицо, ответственное за регистрацию и прием документов, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу;

- проставляет на жалобе штамп МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» и указывает входящий номер и дату документа; при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата получения жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (последнее – при наличии) заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия и инициалы имени и отчества (последнее – при наличии) и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию и прием документов, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск».

92. Получив письменную жалобу заявителя, руководитель МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

93. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» решения о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск».

94. По результатам рассмотрения жалобы руководитель МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю, в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 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 и или МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», вид который установлен законодательством Российской Федерации.

95. Жалоба, поступившая в МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», должностного лица МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

96. В ответ по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- при признании жалобы обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

97. При удовлетворении жалобы МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» 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.

98. При установлении в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

99. МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

100. МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (организацию). О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- в случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте ЗАТО город Заозерск, заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

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

102. Правовое регулирование отношений, возникающие в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации ЗАТО города Заозерска от 17.05.2013 № 367 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) Администрации ЗАТО города Заозерска».

Порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации в лице МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск», должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу размещается на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, в Федеральном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации ЗАТО город Заозерск
№ 377 от 26.08.2022

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование Администрации, либо ФИО
соответствующего должностного лица)

ОТ _____

(ФИО заявителя (представителя), ФИО
руководителя (представителя) организации –
заявителя, наименование и ИНН – заявителя)

Адрес места жительства,
юридический адрес
организации: _____

Реквизиты доверенности:

Контактный телефон:

Заявление

Прошу предоставить письменные разъяснения применения нормативно правовых актах
муниципального образования ЗАТО город Заозерск о налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по следующему вопросу

Способ получения письменных разъяснений: _____

(лично по адресу Управления, по почте простым письмом, по электронной почте (указать адрес электронной почты))

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата

подпись

Расшифровка

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации ЗАТО город Заозерск
№ 577 от 24.08.2024

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ЗНАЧЕНИЯ**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Единицы измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги			
1	Информация о предоставлении муниципальной услуги, размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации ЗАТО город Заозерск	Да/Нет	Да
2	Актуальность и работоспособность контактных координат	Да/Нет	Да
3	Удобство графика работы МКУ «УЭФ ЗАТО город Заозерск»	Да/Нет	Да
4	Оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации местами парковки автотранспортных средств	Да/Нет	Да
5	Услуга предоставляется бесплатно	Да/Нет	Да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги			
6	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего числа заявителей	%	0%
7	Удельный вес повторных обращений по предмету ранее оказанной муниципальной услуги, вызванной неполным и некачественным исполнением, в общем количестве обращений заявителей по данной услуге	%	0%
8	Удельный вес обоснованных жалоб на действие (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений заявителей по данной услуге	%	0%
9	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих	%	100%
10	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги служащими (профессиональное мастерство)	%	100%

Приложение № 3
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации ЗАТО город Заозерск
№ 577 от 24.08.2022

ЖАЛОБА
на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу
(должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги)

Исх. от _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование органа)

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя: _____

Местонахождение юридического лица, место жительства физического лица, индивидуального предпринимателя: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Почтовый адрес: _____

На действия (бездействие): _____

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Ф.И.О. должностного лица, данного органа)

Существо жалобы: _____

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия),

_____ указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

_____ с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

На основании изложенного прошу: _____

Приложение: _____

_____ (перечень прилагаемой документации)

_____ (наименование ЮЛ, Ф.И.О. ИП, ФЛ)

_____ (подпись)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.