

Уведомление о проведении публичных консультаций по проекту муниципального нормативного правового акта Усть-Кутского муниципального образования

1. Вид, наименование и планируемый срок вступления в силу проекта нормативного правового акта, информация о месте размещения проекта нормативного правового акта (полный электронный адрес размещения на официальном сайте):

Постановление Администрации УКМО «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Усть-Кутского муниципального района Иркутской области о местных налогах и сборах»

Планируемый срок вступления НПА — июль 2023 г.

Информация размещена на сайте: <http://www.admin-ukmo.ru>

2. Сведения о Разработчике проекта нормативного правового акта, в том числе фактический адрес его местонахождения, номера телефонов, адреса электронной почты:

Разработчик проекта НПА: Садыкова Е.П.

Должность: начальник правового управления Администрации Усть-Кутского муниципального образования

Фактический адрес: 666793, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Халтурина, 52, адрес электронной почты: urotdel@admin-ukmo.ru

3. Срок проведения публичных консультаций (указывается количество рабочих дней)

Количество дней: 5 рабочих дней. Начало: 06 июня 2023 года; окончание: 14 июня 2023 г.

4. Способ направления участниками публичных консультаций своих предложений: непосредственно в правовое управление Администрации Усть-Кутского муниципального образования по адресу: г. Усть-Кут, ул. ул. Халтурина, 52, кабинет 215

52 посредством почтовой связи по адресу: 666793, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. ул. Халтурина,

посредством электронной почты по адресу: urotdel@admin-ukmo.ru,

посредством факсимильной связи по телефону: 8-395-243-51-81 (доб. 215)

5. Степень регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта:

средняя

6. Сфера регулирования, круг лиц, на который распространяется регулирование:

налогоплательщики, плательщики сборов и налоговые агенты

8. Цель регулирования: приведение в соответствие с действующим законодательством

9. Перечень документов, прилагаемых к уведомлению:

1) Проект постановления.

Начальник
Правового управления
Администрации УКМО



Е.П. Садыкова

05.06.2023 г.



Иркутская область
Усть-Кутское муниципальное образование
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

г. Усть-Кут

№ _____

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Усть-Кутского муниципального района Иркутской области о местных налогах и сборах»

Руководствуясь статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 48 Устава Усть-Кутского муниципального района Иркутской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Усть-Кутского муниципального района Иркутской области о местных налогах и сборах" (Приложение №1 к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете "Ленские вести" и разместить на официальном сайте Администрации УКМО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Мэр Усть-Кутского
муниципального образования**

С.Г. Анисимов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОВЫМ ОРГАНАМ,
НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ, ПЛАТЕЛЬЩИКАМ СБОРОВ И НАЛОГОВЫМ
АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ УСТЬ-КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Усть-Кутского муниципального района Иркутской области о местных налогах и сборах" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Усть-Кутского муниципального района Иркутской области о местных налогах и сборах" (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по финансовой политике и бюджету Администрации Усть-Кутского муниципального образования (далее - Комитет) в сфере предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2. Муниципальная услуга предоставляется налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов, налоговым агентам, их законным или уполномоченным представителям (далее - заявители).

1.3. От имени заявителя может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.4. Для получения информации о муниципальной услуге, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в уполномоченный орган - Комитет.

Место нахождения: 666793, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Халтурина, 52, кабинет №202.

График работы: понедельник - пятница с 9-00 часов до 17-00 часов. Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Справочный телефон: (3952) 435181.

Адрес электронной почты: fin11@gfu.ru.

Адрес интернет-сайта: <http://www.https://admin-ukmo.ru>.

1.5. Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

1.6. Информирование о муниципальной услуге и правилах ее предоставления осуществляется Комитетом:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации УКМО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.https://admin-ukmo.ru>), а также через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://38.gosuslugi.ru/>) (далее - Портал);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

1.7. Специалист Комитета должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

1.8. Заявителю предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста экономического отдела, а также должностных лиц.

1.9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

1.10. При устном обращении граждан за получением информации о муниципальной услуге, а также при ответах на телефонные звонки, специалист Комитета подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста Комитета, осуществляющего информирование заявителя. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.11. При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Комитета или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.12. Письменные обращения граждан (в том числе переданные по электронной связи) о предоставлении информации о муниципальной услуге рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Днем регистрации обращения является день его поступления в Комитет.

1.13. Ответ на обращение о предоставлении информации о муниципальной услуге направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комитет, и (или) в письменной форме посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Комитет в письменной форме.

1.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией УКМО;

2) на официальном сайте Администрации УКМО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Портале;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

1.15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией УКМО, размещается следующая информация:

1) список документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) образец запроса, используемого при предоставлении муниципальной услуги;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) извлечения из Административного регламента (об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги; о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих);

5) почтовый адрес Комитета, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты, официального сайта Администрации УКМО, Портала, график приема документов

от заявителя необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.16. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается предоставление письменных разъяснений заявителям по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Усть-Кутского муниципального района Иркутской области о местных налогах и сборах.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Комитет. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Комитетом.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) письма о предоставлении разъяснений заявителям по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Усть-Кутского муниципального района Иркутской области о местных налогах и сборах.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4. Комитет рассматривает запрос о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Усть-Кутского муниципального района Иркутской области о местных налогах и сборах (далее - запрос) в пределах своей компетенции в течение 30 дней со дня регистрации соответствующего запроса. По решению председателя Комитета указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.7. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие

нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации (источник публикации "Российская газета" от 25.12.1993 N 237);

2) Налоговый кодекс Российской Федерации (источник публикации: "Российская газета" от 06.08.1998 N 148-149, "Собрание законодательства РФ" от 07.08.2000 N 32);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник публикации: "Российская газета" от 08.10.2003 N 202);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник публикации: "Российская газета" от 30.07.2010 N 168);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; (источник публикации: "Российская газета", N 95, 05.05.2006);

6) Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; (источник публикации: "Российская газета", N 165, 29.07.2006);

7) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (источник публикации: "Российская газета", N 165, 29.07.2006);

8) Устав Усть-Кутского муниципального района Иркутской области.

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ
ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,
СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет запрос, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, в котором должно быть указано:

1) наименование Комитета;

2) наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего запрос;

3) полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

4) содержание запроса;

5) подпись лица;

6) дата запроса.

2.9. Письменный запрос юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.10. Запрос, поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.11. При личном обращении в Комитет заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ
НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

2.12. Запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Усть-Кутского муниципального района Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с запросом в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13. В случае необходимости заявитель вправе приложить к письменному запросу (запросу, поступившему в форме электронного документа) необходимые документы и материалы либо их копии в подтверждение своих доводов в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.14. Документы, представляемые заявителями, должны быть написаны разборчиво.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрос и (или) прилагаемые документы не поддаются прочтению;

2) наличие в запросе нецензурных слов либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

**И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ
(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

**Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

**Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ
И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ
ПЛАТЫ**

2.20. Основания, размер и способы взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ**

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

2.22. Регистрацию запроса и документов, представленных заявителем, осуществляет должностное лицо Комитета, ответственного за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной почте в информационной системе электронного управления документами Комитета, путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

2.23. Срок регистрации представленных в Комитет запроса и документов при непосредственном обращении заявителя в Комитет не должно превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - в течение рабочего дня, в котором уполномоченным органом получены указанные документы.

2.24. Днем регистрации запроса и документов является день их поступления в Комитет (до 17-00). При поступлении запроса и документов после 17-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Место нахождения: 666793, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Халтурина, 52, кабинет №202.

График приема документов: понедельник - пятница с 9-00 часов до 17-00 часов. Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Адрес электронной почты для подачи запроса: fin11@gfu.ru.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

Вход в кабинет Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

2.25. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации УКМО.

2.26. Места для заполнения запроса оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

2.27. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцом заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.28. Каждое рабочее место специалиста Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

2.29. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

2.30. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) в случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Усть-Кутского муниципального района Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации УКМО, входа в здание Администрации УКМО и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) оказание муниципальными служащими Комитета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

2.31. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

2.32. Основными требованиями к качеству рассмотрения запросов заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запроса;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса.

2.33. Взаимодействие заявителя со специалистом Комитета осуществляется при

личном приеме граждан в соответствии с графиком работы Администрации УКМО:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.34. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Комитета при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.35. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала.

2.36. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.37. При направлении запроса в электронной форме заявитель вправе приложить к нему документы, удостоверяющие личность и полномочия, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

2.38. В случае поступления запроса в электронной форме ответ на запрос в форме электронного документа направляется по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившем в Комитет, и (или) в письменной форме посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в запросе, поступившем в Комитет в письменной форме, либо выдается посредством личного вручения с документальным подтверждением получения ответа на запрос путем выдачи заявителю под подпись ответа на запрос с указанием даты его получения заявителем.

2.39. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием и регистрация запроса и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса является поступление в Комитет запроса.

3.4. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина.

3.5. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты Комитета) запрос и документы регистрируются должностным лицом Комитета, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в информационной системе электронного управления документами Комитета.

Срок регистрации представленных в Комитет запроса и документов при непосредственном обращении заявителя в Комитет не должен превышать 15 минут, при направлении запроса и документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения Комитетом указанных документов.

3.6. Заявителю в день обращения на копии запроса ставится отметка о получении с указанием даты его получения.

3.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация запроса и прилагаемых к нему документов при их наличии либо направление заявителю уведомление об отказе в приеме представленных документов.

3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Комитета ответственным за прием и регистрацию документов, представленных заявителем документов, и факта передачи представленных документов в Комитет, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в информационной системе управления документами Комитета.

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.9. Основанием для начала административной процедуры по обработке и рассмотрению запроса является получение специалистом Комитета, ответственным за рассмотрение запроса, соответствующего запроса, а также прилагаемых к нему документов при их наличии.

3.10. В течение пяти календарных дней со дня регистрации запроса специалист

Комитета, ответственный за рассмотрение запроса, рассматривает запрос на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.11. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение запроса, в течение пяти календарных дней со дня регистрации запроса и документов подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание председателем Комитета и регистрацию специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, и направляет его заявителю способами, указанными в пункте 2.38 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.12. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение запроса, обеспечивает рассмотрение запроса и подготовку письменного ответа в сроки, установленные пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.13. Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью председателя Комитета, либо лица, его замещающего.

3.14. В ответе также указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона специалиста Комитета, ответственного за подготовку ответа на запрос.

Глава 24. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.15. После подписания ответа должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

3.16. Ответ на запрос направляется заявителю посредством почтовой (или) электронной связи либо выдается при личном обращении в зависимости от способа, указанного в запросе.

3.17. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин возврата либо направление (выдача) ответа на запрос заявителю.

Глава 25. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

3.18. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель вправе обратиться в Комитет для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами экономического отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципальных служащих.

4.2. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе председателем Комитета.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, в том числе в связи с исполнением настоящего Административного регламента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Администрации УКМО о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Комитета, его должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц Комитета, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Информация заявителями сообщается по телефону, указанному в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента, или посредством официального сайта Администрации УКМО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.11. Срок рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций составляет 30 дней с момента их регистрации.

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 30. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, муниципального служащего Комитета.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Администрацию УКМО с жалобой на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, муниципального служащего Комитета.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию УКМО.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации УКМО, а также может быть принята при личном приеме заявителя либо направлена посредством Портала.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Усть-Кутского муниципального района Иркутской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Усть-Кутского муниципального района Иркутской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Усть-Кутского муниципального района Иркутской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Усть-Кутского муниципального района Иркутской области;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

актами Усть-Кутского муниципального района Иркутской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 31. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.6. 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 (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.

5.7. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное ее рассмотрение, в случае необходимости - с участием заявителя жалобы;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

3) обеспечивается по просьбе заявителя представление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 5.9 раздела 5 настоящего Административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель
Комитета по финансовой политике
и бюджету Администрации Усть-Кутского
муниципального образования

О.В. Рыбак

Форма

В Комитет по финансовой политике и бюджету
Администрации Усть-Кутского муниципального
образования

от _____
(Ф.И.О. физического лица)

_____ (Ф.И.О. руководителя организации)

_____ (адрес)

_____ (контактный телефон)

ЗАПРОС

о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Усть-Кутского муниципального района Иркутской области о местных налогах и сборах

В соответствии с пунктом 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации прошу _____ предоставить _____ письменные _____ разъяснения _____ по вопросу _____

(вопрос по применению нормативных правовых актов Усть-Кутского муниципального района Иркутской области о местных налогах и сборах)

К запросу прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Усть-Кутского муниципального района Иркутской области о местных налогах и сборах" прошу направить (выдать) (необходимо выбрать один из предлагаемых вариантов):

1) по электронной почте _____;
(адрес электронной почты)

2) по почте _____;
(почтовый адрес)

3) при личном обращении в Комитет по финансовой политике и бюджету Администрации Усть-Кутского муниципального образования.

Заявитель:

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина)
(подпись)

"__" _____ 20__ г. М.П. (при наличии)

Председатель
Комитета по финансовой политике
и бюджету Администрации Усть-Кутского
муниципального образования

О.В. Рыбак

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ,
ПЛАТЕЛЬЩИКАМ СБОРОВ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ
ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
УСТЬ-КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ**

Прием и регистрация запроса и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



Рассмотрение запроса и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги



Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Председатель
Комитета по финансовой политике
и бюджету Администрации Усть-Кутского
муниципального образования

О.В. Рыбак