Дата размещения – 13.12.2022г.

Дата истечения срока проведения независимой антикоррупционной экспертизы (не менее 10 рабочих дней с даты размещения) – 24.12.2022г.

Разработчик: Заместитель руководителя Департамента финансов Местной администрации городского округа Нальчик Ф.И.О.: Губачиков Ахмед Владимирович

e-mail: depfinkbr@ тел.: (8662) 42-36-56

Проект

### МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №\_\_\_\_

от «	<b>&gt;&gt;</b>	2	2022	Г.
<b>-</b>				- •

### Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 13.10.2022г. № 1957 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг» Местная администрация городского округа Нальчик постановляет:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (прилагается).
- 2. Пресс-службе Местной администрации городского округа Нальчик опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик» и разместить на официальном сайте городского округа Нальчик «admnalchik.ru» в порядке, установленном Уставом городского округа Нальчик.
  - 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его

опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик Н.М. Дугужеву.

Глава местной администрации городского округа Нальчик

Т.Б. Ахохов

$\mathbf{y}_{r}$	твержден постановлением
Местной ад	министрации г.о. Нальчик
от «»	2022 г. №

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и Местной администрацией городского округа Нальчик, связанные с предоставлением муниципальной услуги по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.
- 1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
- 1.3. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.
  - 1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее заявители)

#### являются:

- физические лица.
- юридические лица (за исключением государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).
- 1.4.1. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представители, наделенные соответствующими полномочиями.
- 1.4.2. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных. В случае обращения представителя, указанные документы должны быть представлены на заявителя и его представителя. Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.
- 1.5. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:
- 1.5.1. заявитель либо его представитель могут обратиться за получением необходимой информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в Департамент финансов Местной администрации городского округа Нальчик (далее Департамент);
- 1.5.2. заявитель либо его представитель могут также обратиться за получением необходимой информации в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее ГБУ «МФЦ»).

Адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <u>www.gosuslugi.ru</u> (далее - ЕПГУ);

- 1.5.3. Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
- письменного информирования;
- 1.5.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Департамента или ГБУ «МФЦ» при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования;

1.5.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Департамента подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Местной администрации городского округа

Нальчик, куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Департамента дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно;

1.5.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Департамента.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

1.5.4. Заявитель либо его представитель информируются о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Нальчик в сети «Интернет», а также на ЕПГУ;

1.5.5. На информационном стенде, размещенном рядом с кабинетом Департамента, официальном сайте городского округа Нальчик и на ЕПГУ размещается перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах».
- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом финансов Местной администрацией городского округа Нальчик.

- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- дача письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах
  - письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги
- 2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня поступления заявления в Местную администрацию городского округа Нальчик.

По решению руководителя (заместителя руководителя) Департамента срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на один месяц.

- 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа Нальчик и на ЕПГУ.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги требуется письменное заявление. Иных документов не предусмотрено. По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены документы, которые, по его мнению, необходимы для рассмотрения заявления.

По выбору заявителя заявление и документы, представляются в Местную администрацию городского округа Нальчик посредством:

- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;
  - направления по почте;
  - с использованием электронных носителей;
- посредством ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.6.1. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой

идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия представленным биометрическим персональным данным физического лица.
- 2.7. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:
- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 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:
- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении 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;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица предоставляющего муниципальную органа, услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе документов, необходимых приеме ДЛЯ предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего

муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
  - 2.8. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.
- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
  - текст заявления не поддается прочтению;
- текст заявления содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.
- отсутствие в заявлении фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
  - невозможность прочтения текста заявления;
  - невозможность определить суть заявления.
- 2.9.1. Установлен запрет на повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.
- 2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.
  - 2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
- 2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.
  - 2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного

автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение приема выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

- 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- 1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
  - возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью персонала;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведения инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики;
  - возможность получения муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ».

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

- 2) Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:
- -количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги 2(1- обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1- получение конечного результата);
- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги менее 15 минут; при получении конечного результата менее 15 минут);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.
- 2.16. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».
- В федеральной информационной системе ЕПГУ размещается следующая информация:
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - сроки оказания муниципальной услуги;
  - формы заявлений на предоставление муниципальной услуги.

К формам заявлений обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления (запроса) и приложенных к нему документов (при наличии);
  - подготовка письменного ответа;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги (в случае наличия).

Ответственным за исполнение административных процедур является должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель).

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» осуществляется отделом документационного оборота и обращений граждан Местной администрации городского округа Нальчик, ГБУ «МФЦ», а также посредством почтовой связи или в электронной форме, в зависимости от того, куда обратился заявитель.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут.

В случае обращения заявителя через отдел документационного оборота и обращений граждан Местной администрации городского округа Нальчик, заявление о предоставлении муниципальной услуги передается в Департамент в течение 3 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления (запроса) в системе электронного документооборота (в журнале регистрации заявлений граждан) путем внесения записи, содержащей входящий номер, дату и время приема заявления.

3.3. Административная процедура «Подготовка письменного ответа».

Ответственный исполнитель Департамента в течение срока, не превышающего 50 дней, готовит письменный ответ на бланке Департамента за подписью руководителя Департамента- заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик либо заместителя руководителя Департамента.

Письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по адресу, указанному в заявлении (почтовый/электронный), либо в МФЦ в случае, если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ, либо передается заявителю на руки.

Заявление считается исполненным, если по нему приняты необходимые меры, и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Результатом административной процедуры является выдача письменного ответа на бланке Департамента.

В случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги выдается в ГБУ «МФЦ»;

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 57 дней.

3.4. Административная процедура «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги (при наличии)».

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об

исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется исправление и замена документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданных документов или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования ЕПГУ путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов, ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;
- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации;
- заявление передается в соответствующем порядке специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента и формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес Местной администрации городского округа Нальчик, не должен превышать трех рабочих дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

После принятия начальником отдела решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

- 3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»:
- 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГБУ «МФЦ» заявления, предусмотренного приложением №1 к настоящему административному регламенту, в одном экземпляре на бумажном носителе.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);
  - проверку комплектности представленных документов;
- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе (АИС) МФЦ;
  - вручение расписки о получении заявления и документов;
- 3.6.2. При обращении заявителя за оказанием муниципальной услуги специалисты ГБУ «МФЦ» осуществляют постановку заявителя в систему электронной очереди с выдачей пронумерованного талона. Заявление с описью документов и распиской в получении документов на предоставление муниципальной услуги (услуг) Местной администрации городского округа Нальчик формируются специалистами сектора приема заявителей в программе АИС МФЦ. Все принятые заявления с пакетами документов передаются в сектор обработки документов, где к комплектам документов формируются два экземпляра сопроводительных реестра, один из которых возвращается в ГБУ «МФЦ» с отметкой специалиста Местной администрации городского округа Нальчик о приеме указанных в сопроводительном реестре дел;
- 3.6.3. ГБУ «МФЦ» направляет в Местную администрацию городского округа Нальчик заявление и документы, полученные от заявителя, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 3.6.4. После поступления результатов оказания муниципальной услуги из Местной администрации городского округа Нальчик, специалисты ГБУ «МФЦ» оповещают заявителя посредством SMS-сообщений либо телефонного звонка о готовности результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от желания заявителя.

Для выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю также выдается пронумерованный талон, свидетельствующий о постановке в системе электронной очереди. Результат выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, доверенности (в случае обращения

представителя заявителя) и расписки в получении документов, выданной заявителю при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги. В расписке принятых документов заявителем ставится отметка о получении результата, которая остается на хранении в ГБУ «МФЦ»;

- 3.6.5. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата оказания муниципальной услуги является отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае обращения представителя заявителя);
- 3.6.6. Сроки предоставления и причины отказа в предоставлении муниципальной услуги регламентируются настоящим административным регламентом.
- 3.7. Муниципальная услуга может быть получена посредством комплексного запроса в МФЦ при подаче одного заявления на получение нескольких услуг, в том числе невзаимосвязанных между собой.
- 3.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги.

### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и принятием специалистами решений осуществляется руководителем Департамента, курирующим заместителем Главы местной администрации городского округа Нальчик.
- 4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.
- 4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.
- 4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.
- 4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со ИХ объединений И организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Местной администрации городского округа Нальчик при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и улучшению доступности качества предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению

нарушений исполнения административного регламента.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

- 5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Местной администрации городского округа Нальчик, ответственного должностного лица архивного отдела Местной администрации городского округа Нальчик, многофункционального центра, работника многофункционального центра.
- 5.2. Предметом жалобы является решение или действия (бездействие) Департамента и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.
- 5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме, или в форме электронного документа Главе местной администрации городского округа Нальчик, его заместителям, руководителю Департамента. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Нальчик, ЕПГУ.
  - 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:
- 5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;
  - 5.4.2. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника

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

- 5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса, предоставляемого при однократном обращении заявителя в ГБУ «МФЦ»;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ»,
- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами.
- требования от заявителя внесения платы при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений
- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами.
- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- 5.5.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5.5.2. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;
- 5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;
- 5.5.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, а также официального сайта городского округа Нальчик;
- 5.5.5. При подаче жалобы в электронном виде документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
- 5.6. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных (государственных) услуг;
- комиссия принимает решение путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом, который носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы и принятия решения по нему.
- 5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

- 5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами городского округа Нальчик;
  - в удовлетворении жалобы отказывается.
- 5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
- 5.12. 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.
- 5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5.15. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержден решением Совета

местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106 и размещен на официальном сайте городского округа Нальчик.

5.16. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы, в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту Местной администрации г.о. Нальчик «Дача письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

	Руководителю Депар городского округа Н	отамента финансов Местной администрации альчик
		(Ф.И.О. полностью)
	проживающего по ад	дресу:
	Контактный тел.	
	Адрес электронной г	лочты (по необходимости)
	Заявление	
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение N 2 к административному регламенту Местной администрации г.о. Нальчик «Дача письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

### РАСПИСКА в получении документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель			
	(Φ.Ν.Ο.)		
представил(а) следующие документа):	документы (с указанием количества и формы представленного		
Выдал расписку			
-	(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)		
""20г.			
Документы выдал:			
-	(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)		
Документы получил:			
	(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)		

Приложение N 3 к административному регламенту Местной администрации г.о. Нальчик «Дача письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

### РАСПИСКА об отказе в приеме документов, представленных заявителем

Настоящим у	достове	еряется, что заявителю
		(Φ.N.O.)
письменных раз	ъяснені	ументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Дача ий по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов ррах", по следующим основаниям:
Выдал расписку	,	
	<del>-</del>	(Ф.И.О., должность, подпись лица, отказавшего в приеме документов)
" "	20_	г.