

Администрация муниципального округа город Мончегорск
с подведомственной территорией Мурманской области
(АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.09.2024

№ 1641

Мончегорск

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление письменных разъяснений
налогоплательщикам, плательщикам сборов и
налоговым агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов муниципального
округа город Мончегорск с подведомственной
территорией Мурманской области
о местных налогах и сборах"**

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Мончегорска от 21.12.2022 № 1879 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городе Мончегорске", Уставом города Мончегорска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального округа город Мончегорск с подведомственной территорией Мурманской области о местных налогах и сборах".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Мончегорский рабочий" и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Мончегорска по вопросам экономики и финансов – начальника управления финансов.

Глава города Мончегорска

А.В. Рудаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Мончегорска
от 24.09.2024 № 1641

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление письменных разъяснений
налогоплательщикам, плательщикам сборов и
налоговым агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов муниципального округа
город Мончегорск с подведомственной территорией
Мурманской области о местных налогах и сборах"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального округа город Мончегорск с подведомственной территорией Мурманской области о местных налогах и сборах" (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального округа город Мончегорск с подведомственной территорией Мурманской области о местных налогах и сборах" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются налогоплательщики, плательщики сборов и налоговые агенты (далее - заявитель).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с управлением финансов администрации города Мончегорска, предоставляющим муниципальную услугу.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты:

- Муниципальная услуга предоставляется управлением финансов администрации города Мончегорска (далее - управление финансов).

- Место нахождения: 184511, Мурманская обл., г. Мончегорск, пр.Металлургов, д. 37 (кабинет № 204).

- Адрес электронной почты: fino@monchegorsk-adm.ru.

- Справочные телефоны: 8(815-36) 50029 доб. 300, 50030 доб. 305.

- График работы: понедельник - четверг с 09:00 до 18:00 часов; пятница с 09:00 до 17:00 часов; перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

- Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час

1.3.2. Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://monchegorsk.gov-murman.ru>.

1.3.3. Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ): <https://www.gosuslugi.ru>.

1.3.4. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие управления финансов, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем представления письменных разъяснений при наличии письменного заявления.

Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.5. На официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, на ЕПГУ и на информационных стендах размещается следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, сведения о графике работы управления финансов;

- способы предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- образец оформления заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информация, указанная в настоящем подразделе административного регламента, в том числе размещаемая в сети Интернет и на ЕПГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального округа город Мончегорск с подведомственной территорией Мурманской области о местных налогах и сборах".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением финансов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального округа город Мончегорск с подведомственной территорией Мурманской области о местных налогах и сборах;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.3.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги определяются заявителем или его представителем и указываются в заявлении.

Заявителю или его представителю обеспечиваются по выбору следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- лично в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе;
- в электронной форме на электронный адрес, указанный заявителем, либо в личный кабинет ЕПГУ при подаче заявления посредством ЕПГУ.

Если заявитель в течение пяти рабочих дней не получил результат предоставления муниципальной услуги в управлении финансов при выборе способа получения результата предоставления муниципальной услуги "лично", то результат предоставления муниципальной услуги направляется по адресу заявителя, указанному в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных

дней со дня регистрации заявления о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - заявление) в управлении финансов.

2.4.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение двух рабочих дней со дня поступления в управление финансов.

2.4.3. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при личной подаче письменного заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Налоговым кодексом 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" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Уставом города Мончегорска;
- постановлением администрации города Мончегорска от 21.12.2022 № 1879 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городе Мончегорске".

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска и на ЕПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель либо его представитель предоставляет в управление финансов заявление согласно приложению № 2 к административному регламенту и приложенные к нему документы в форме электронного документа через официальный сайт органов местного самоуправления города Мончегорска в сети Интернет, на официальную электронную почту управления финансов, через ЕПГУ, или на бумажном носителе посредством личного приема, или по почте на почтовый

адрес управления финансов.

2.6.2. При подаче заявления посредством личного приема представляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя.

В случае если заявление предоставляет представитель заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.3. При подаче заявления в электронной форме документы могут быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Для подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.6.4. Заявление, поступившее в управление финансов, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.6.5. Заявитель или его представитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы.

2.6.6. Получение документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия, не предусмотрено.

2.6.7. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные 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 № 210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

- представленные документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям законодательства;

- заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

- заявление и документы не поддаются прочтению;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, направившего заявление, контактный телефон или почтовый/электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие подтверждения действительности усиленной квалификационной электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа;

- если заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то специалист, ответственный за прием документов, вправе отказать в приеме заявления.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в

предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении отсутствует вопрос, связанный с применением нормативных правовых актов муниципального округа город Мончегорск с подведомственной территорией Мурманской области о местных налогах и сборах;

- в заявлении поставлены вопросы, на которые ранее управлением финансов заявителю или его представителю предоставлялось письменное разъяснение по существу в связи с ранее направлявшимся заявлением, при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- письменный отказ заявителя или его представителя от предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей.

2.10.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.3. Помещения, в которых производится предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать установленным противопожарным требованиям и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Входы в указанные помещения должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Помещения должны обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.10.4. Условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию,

помещению), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения на территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- на парковках общего пользования выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.10.5. Места ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 (двух).

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.11.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим

административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.12. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls,xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff. Формирование электронного документа осуществляется путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.12.1.2. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

2.12.2. При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ осуществляются:

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием ЕПГУ;

- поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ ведомственную информационную систему;

- обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе;
- получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Общие положения

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

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 3.5 настоящего административного регламента.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление финансов заявления и приложенных к нему документов (далее - документы) одним из способов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист управления финансов осуществляет прием и проверку поступивших документов на наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист регистрирует документы в течение двух рабочих дней.

3.2.3. При приеме документов, поступивших при личном обращении в управление финансов, специалист управления финансов:

- регистрирует документы в течение 15 минут;
- делает на заявлении отметку о приеме документов (по требованию заявителя при личном обращении - на обоих представленных экземплярах заявления), один экземпляр передает заявителю;
- информирует заявителя о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

Зарегистрированные документы специалист в тот же день направляет заместителю Главы города Мончегорска по вопросам экономики и финансов – начальнику управления финансов (далее - начальник управления финансов).

3.2.4. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист:

3.2.4.1. В устной форме уведомляет заявителя, обратившегося лично, о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает устранить выявленные недостатки и подать заявление повторно.

3.2.4.2. По требованию заявителя о предоставлении письменного решения об отказе в приеме документов и в случае поступления документов в электронной форме или почтовым отправлением:

- подготавливает уведомление в свободной форме об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе в приеме документов), с указанием основания отказа согласно пункту 2.7 настоящего административного регламента;

- представляет уведомление об отказе в приеме документов начальнику управления финансов на подпись;

- регистрирует подписанное начальником управления финансов уведомление об отказе в приеме документов;

- направляет (вручает) заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником управления финансов зарегистрированных документов.

3.3.2. Начальник управления финансов в течение одного рабочего дня или на следующий рабочий день определяет специалиста, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный специалист).

3.3.3. Ответственный специалист по результатам рассмотрения документов устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента:

3.3.3.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и передает его начальнику управления финансов для подписания.

3.3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает проект письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального округа город Мончегорск с подведомственной

территорией Мурманской области о местных налогах и сборах и передает его начальнику управления финансов для подписания.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 24 календарных дня.

3.4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом подписанного начальником управления финансов письменного разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственный специалист:

- регистрирует письменное разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направляет (вручает) письменное разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги одним из способов, указанных заявителем в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - три календарных дня.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в управление финансов с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Ответственный специалист в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном письменном разъяснении или уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист:

3.5.4.1. Осуществляет их замену либо готовит уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.5.4.2. Направляет по выбору заявителя (представителя заявителя) сопроводительное письмо и исправленные документы либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок одним из следующих способов:

- лично в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе;
- в электронной форме на электронный адрес, указанный заявителем.

3.5.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется начальником управления финансов.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги (на основании планов работы управления финансов) контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Мончегорска;
- обращения граждан и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административных регламентов.

4.3. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие), решения, принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями должностных лиц в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3.2. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации города Мончегорска при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов при предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений, принимаемых и выполняемых (невыполненных) управлением финансов, его должностными лицами или муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления города Мончегорска в сети Интернет, на официальную электронную почту управления финансов, через ЕПГУ, а также принята посредством личного приема.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.1.5. Жалоба, поступившая в управление финансов, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.7. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и/или по желанию заявителя в электронной форме.

5.1.8. Орган, рассмотревший жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.9. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется управлением финансов, администрацией города Мончегорска.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или его представителя либо направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- с использованием официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска в сети Интернет;

- с использованием ЕПГУ.

При личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При личном приеме представитель заявителя предоставляет документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в управление финансов.

Жалоба на решение и действия (бездействие) начальника управления финансов либо лица, исполняющего его обязанности, подается Главе города Мончегорска.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

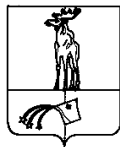
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска;
- с использованием ЕПГУ;
- посредством обращения в управление финансов по телефону, электронной почте или почтовой связью.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Положением "об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей", утвержденным постановлением администрации города Мончегорска от 23.05.2018 № 624.

Приложение №1
к административному регламенту



Администрация муниципального округа город Мончегорск
с подведомственной территорией Мурманской области
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)
УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

Металлургов пр., д.37, г. Мончегорск, Мурманская область, 184500
тел.(815-36)5-00-29, E-mail: fino@monchegorsk-adm.ru
ОКПО 02290261, ОГРН 1025100654149, ИНН/КПП 5107010723/510701001

От _____ № _____

ЗАЯВИТЕЛЮ _____

на № _____ от _____

АДРЕС ЗАЯВИТЕЛЯ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ,
ПЛАТЕЛЬЩИКАМ СБОРОВ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ
ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ГОРОД МОНЧЕГОРСК С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ"**

Управление финансов администрации города Мончегорска, рассмотрев Ваше заявление от ____ _____ 20__ года приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 2
к административному регламенту

В управление финансов администрации города
Мончегорска от

(Ф.И.О. заявителя (с указанием должности заявителя -
при подаче заявления от юридического лица)

(данные документа, удостоверяющего личность
физического лица, полное наименование с указанием
организационно-правовой формы юридического лица)

(адрес места жительства/нахождения)

телефон: _____

эл. почта: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ,
ПЛАТЕЛЬЩИКАМ СБОРОВ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ
ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ГОРОД МОНЧЕГОРСК С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

(лично, почтовым отправлением, на электронную почту)

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)
