

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 14.03.2023 № 873

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных
разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов
и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов
муниципального образования город Мурманск о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Мурманск о местных налогах и сборах» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Мурманск о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются налоговые органы, 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 Мурманска (далее – управление финансов), предоставляющим муниципальную услугу.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет (далее – справочная информация)

администрации города Мурманска (далее – администрация) и управления финансов размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (<https://www.citymurmansk.ru>);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) (<https://frgu.gosuslugi.ru>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.2. 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.

1.3.3. На официальном сайте администрации и Едином портале размещается следующая информация:

- способы предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих управления финансов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочная информация.

1.3.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование управления финансов;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена и отчества муниципальных служащих управления финансов, осуществляющих прием заявлений и направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления финансов, его должностного лица либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. Информация, указанная в настоящем подразделе административного регламента, в том числе размещаемая в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Мурманск о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением финансов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Мурманск о местных налогах и сборах;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3 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.

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. Сроки 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 трех дней со дня поступления в управление финансов.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или получении результатов муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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 (часть первая)¹;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая)²;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴;
- Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск⁵;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»⁶;

¹ «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31.

² «Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32.

³ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40.

⁴ «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31.

⁵ «Вечерний Мурманск», выпуск № 77, 08.05.2018.

⁶ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012.

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 администрации в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

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 № 1 к административному регламенту и приложенные к нему документы в форме электронного документа через официальный сайт администрации в сети Интернет или на официальную электронную почту управления финансов, 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. Заявление, поступившее в управление финансов, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

2.6.5. 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.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя или его представителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. 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 сектора организационной и административной работы управления финансов (далее – специалист сектора) ответственный за прием документов, вправе отказать в приеме заявления.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении отсутствует вопрос, связанный с применением нормативных правовых актов муниципального образования город Мурманск 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.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Помещения для приема заявлений, выдачи результата муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.9.2. Места для ожидания и заполнения заявления должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационным стендом с информацией, указанной в подпункте 1.3.4 настоящего административного регламента.

2.9.3. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 2 к административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, размещен в электронном виде на официальном сайте администрации на странице управления финансов в подразделе «Муниципальные услуги» раздела «Общая информация».

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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 3.6 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 сектора осуществляет прием и проверку поступивших в управление финансов документов на наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

В случае поступления заявления в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, осуществляется проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также проверка с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист сектора регистрирует документы в системе электронного документооборота (далее – СЭД) в день поступления в управление финансов.

При приеме документов, поступивших при личном обращении в управление финансов, специалист сектора:

- 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 сектора в тот же день направляет начальнику управления финансов.

3.2.4. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист сектора:

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 2.7.1 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 в СЭД;

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

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня (в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время).

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 2.7.2 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 № 3 к 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 образования город Мурманск 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 специалистом сектора подписанного начальником управления финансов письменного разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист сектора:

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

– направляет (вручает) письменное разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги одним из способов, указанных заявителем в пункте 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.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления финансов либо его заместителем, ответственным за контроль предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей.

4.3. Проверки проводятся на основании приказа начальника управления финансов.

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

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.

4.5. По результату проверки начальник управления финансов либо лицо, исполняющее его обязанности, дают указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролируют их исполнение (при наличии нарушений).

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги

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 решений, действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) управлением финансов, его должностными лицами или муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт администрации в сети Интернет, на официальную электронную почту управления финансов, через Единый портал, 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) отказ управления финансов, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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;

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

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.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие), принимаемое и выполняемое (не выполненное) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением финансов в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) 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.

5.1.9. 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.

5.1.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником управления финансов.

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

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.

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 администрации в сети Интернет;
- с использованием Единого портала;
- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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 администрации города Мурманска.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации;
- с использованием Единого портала;
- 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»;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале. Управление финансов обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение № 1
к административному регламенту

В управление финансов администрации города
Мурманска от _____

(ФИО 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 налоговым органам, налогоплательщикам,
плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных
правовых актов муниципального образования город Мурманск

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

(лично, почтовым отправлением, на электронную почту)

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение № 2
к административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче заявления не более 15 минут	100 %
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы	100 %
3	Наличие на стендах в местах предоставления муниципальных услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100 %
4	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим управления финансов администрации города Мурманска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	0
5	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг)	нет
7	Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок со дня приема документов)	100 %
3	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100 %
4	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100 %

Приложение № 3
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

пр. Ленина, д.75, г. Мурманск, 183038
тел. (8152) 45-56-52, факс (8152) 45-82-79
e-mail: ufin@citymurmansk.ru

№ _____

на _____ от _____

ФИО заявителя
(для юридического лица с
указанием должности заявителя)

Почтовый адрес (электронный
адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений налоговым органам,
налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых актов муниципального образования
город Мурманск о местных налогах и сборах»

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка)
