

**Технологическая схема предоставления
муниципальной услуги**

**"Выдача письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения нормативных правовых
актов муниципального образования
муниципальный округ город Кировск с
подведомственной территорией
Мурманской области о местных налогах
и сборах"**

Раздел 1. Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация города Кировска
2.	Наименование услуги	Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области о местных налогах и сборах
3	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации города Кировска от 16.05.2023 № 750 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области о местных налогах и сборах" *

* АР - административный регламент предоставления услуги

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Услуга "Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области о местных налогах и сборах"									
в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления	<p>1. Представленные документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям законодательства;</p> <p>2. Заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;</p> <p>3. Заявление и документы не поданы прочтению;</p> <p>4. 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;</p> <p>5. Отсутствие подтверждения действительности, усиленной квалификационной электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа;</p> <p>6. Если заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то специалист Управления финансов, ответственный за прием документов, вправе отказать в приеме заявления.</p>	<p>1. В заявлении отсутствует вопрос, связанный с применением нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области о местных налогах и сборах;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. Письменный отказ заявителя или его представителя от предоставления муниципальной услуги.</p>	нет	нет	нет	-	-	<p>- на бумажном носителе посредством личного приема в Управление финансов;</p> <p>- на бумажном носителе по почте на почтовый адрес в Управление финансов;</p> <p>- в форме электронного документа на официальную электронную почту Управления финансов;</p> <p>- в форме электронного документа через официальный сайт органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области в сети Интернет.</p>	<p>- письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области о местных налогах и сборах - лично в форме документа на бумажном носителе; почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе; в электронной форме на электронный адрес, указанный заявителем;</p> <p>- уведомление об отказе в предоставлении 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.</p>

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Услуга "Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области о местных налогах и сборах"							
1	- налоговые органы; - налогоплательщики; - плательщики сборов; - налоговые агенты.	При подаче заявления посредством личного приема представляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или законных представителей должен быть: - оформлен на едином бланке Российской Федерации; - наличие даты, печати и подписи должностного лица, выдавшего документ; - не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно использовать его содержание; - действительным на момент обращения за предоставлением услуги.	имеется	Представитель заявителя, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с Управлением финансов, предоставляющим муниципальную услугу.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя Документ, подтверждающий его полномочия представителя заявителя	Должен быть: оформлен на едином бланке Российской Федерации, действительным на момент обращения за предоставлением услуги, не иметь серьезных повреждений. Должен иметь дату, печати и подписи должностного лица, выдавшего документ. Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим собственноручно. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. В таком случае доверенность, выданная в порядке передоверения, подлежит нотариальному удостоверению. Доверенность должна быть действительной на момент обращения.

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Услуга "Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области о местных налогах и сборах"							
1	Заявление по установленной форме	Заявление	1 экз. подлинник	нет	Составляется по установленной по форме.	на бланке установленного образца	Приложение № 1 к АР
2	Документы, удостоверяющие личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. подлинник	представляется только один документ из данной категории	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) должен быть: - оформлен на едином бланке Российской Федерации; - наличие даты, печати и подписи должностного лица, выдавшего документ; - не должен иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно использовать его содержание; - действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
		Временное удостоверение личности	1 экз. подлинник		Исполнен на бланке установленного образца, наличие фотографии	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица	Нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной	2 экз. подлинник / копия	нет	Доверенность, должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим собственноручно. Доверенность, может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. В таком случае доверенность, выданная в порядке передоверения, подлежит нотариальному удостоверению. Доверенность, должна быть действительной на момент обращения.	-	-

Раздел 5. Результат предоставления услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги
1	2	3	4	5	6	7
Услуга "Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области о местных налогах и сборах"						
1	Письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области о местных налогах и сборах;	Письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области о местных налогах и сборах	положительный	-	-	- лично в форме документа на бумажном носителе; - почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе; - в электронной форме на электронный адрес, указанный заявителем.
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформление уведомления на официальном бланке уполномоченного органа	отрицательный	Приложение № 3 к АР	-	- лично в форме документа на бумажном носителе; - почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе; - в электронной форме на электронный адрес, указанный заявителем.

Раздел 6. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<p align="center">Услуга "Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области о местных налогах и сборах"</p>						
<p align="center">1. Прием, регистрация заявления и документов</p>						
1	Прием, регистрация заявления и документов	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление финансов заявления и приложенных к нему документов.</p> <p>Специалист Управления финансов осуществляет прием и проверку поступивших в Управление финансов документов на наличие оснований для отказа в приеме документов.</p> <p>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.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа специалист Управления финансов:</p> <p>1. Регистрирует документы в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в день поступления в Управление финансов.</p> <p>2. При приеме документов, поступивших при личном обращении в Управление финансов, специалист Управления финансов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрирует документы в уполномоченном органе осуществляющего регистрацию документов 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. <p>Зарегистрированные документы специалист Управления финансов в течение 1 рабочего дня направляет начальнику Управления финансов.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа специалист Управления финансов:</p> <p>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.</p> <p>2. По требованию заявителя о предоставлении письменного решения об отказе в приеме документов и в случае поступления документов в электронной форме или почтовым отправлением:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	три рабочих дня	Специалист Управления финансов	бланки документов	Приложение № 1 к АР
<p align="center">2. Рассмотрение заявления и подготовка проекта результата</p>						
2	Рассмотрение заявления и подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги	<p>Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления финансов зарегистрированных документов.</p> <p>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).</p> <p>Специалист Управления финансов по результатам рассмотрения документов устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления финансов подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его начальнику Управления финансов для подписания.</p>	24 календарных дня	-	-	-
				Начальник Управления финансов	-	-
				Специалист Управления финансов	-	-
					бланки документов	Приложение № 3 к АР

		2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления финансов подготавливает проект письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области о местных налогах и сборах и передает его начальнику Управления финансов для подписания.			-	-
3. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги						
3	Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги	Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления финансов подписанного начальником Управления финансов письменного разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	три рабочих дня	Начальник Управления финансов	-	-
		Специалист Управления финансов: - 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.		Специалист Управления финансов	-	-

Раздел 7. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги

Способ направления жалобы	Случаи обращения заявителя с жалобой	Содержание жалобы	Срок рассмотрения жалобы	Результаты рассмотрения жалобы	В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются	Основания для отказа в удовлетворении жалобы	Способ получения результата жалобы
1	2	3	4	5	6	7	8
Услуга "Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области о местных налогах и сборах"							
<p>- на бумажном носителе посредством личного приема в Управление финансов;</p> <p>- на бумажном носителе по почте на почтовый адрес в Управление финансов;</p> <p>- в форме электронного документа на официальную электронную почту Управления финансов;</p> <p>- в форме электронного документа через официальный сайт органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области в сети Интернет;</p> <p>- в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).</p>	<p>а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;</p> <p>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;</p> <p>з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;</p> <p>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;</p> <p>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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".</p>	<p>а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;</p> <p>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;</p> <p>в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц;</p> <p>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.</p>	<p>в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.</p>	<p>1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;</p> <p>2) в удовлетворении жалобы отказывается.</p>	<p>а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;</p> <p>б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие), принимаемое и выполняемое (не выполненное) которого обжалуется;</p> <p>в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;</p> <p>г) основания для принятия решения по жалобе;</p> <p>д) принятое по жалобе решение;</p> <p>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;</p> <p>ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.</p>	<p>а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;</p> <p>б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.</p>	<p>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</p>