

УТВЕРЖДЕН

**постановлением мэрии
города Магадана
от 26.08.2022 г. № 2744-пм**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Магадан» о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Магадан» о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета по финансам мэрии города Магадана (далее – Комитет по финансам), а также порядок взаимодействия Комитета по финансам с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Магадан» о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента.

Административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Магадан»;

постановлением мэрии города Магадана от 28.10.2010 № 3293 «Об экспертном совете, уполномоченном проводить экспертизы административных регламентов»;

постановлением мэрии города Магадана от 10.06.2022 № 1844-пм «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

1.3. Размещение информации об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

Информация о предоставляемой муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

1.4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются организации и физические лица – налогоплательщики, плательщики сборов, налоговые агенты (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Магадан» о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: комитет по финансам мэрии города Магадана.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю:

- информационного письма по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Город Магадан» о налогах и сборах (далее – МПА о налогах и сборах);
- отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационное письмо - документ, оформленный на бланке Комитета по финансам, содержащий ответ на вопрос заявителя о применении МПА о налогах и сборах, подписываемый руководителем Комитета по финансам или лицом, его замещающим.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течении тридцати календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете по финансам. По решению руководителя Комитета по финансам или замещающего его лица указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, о чем информируется заявитель в письменном виде.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования «Город Магадан», принятым решением Магаданской городской Думы от 26.08.2005 № 96-Д;

Положением о комитете по финансам мэрии города Магадана, утвержденным решением Магаданской городской Думы от 14.06.2016 № 37-Д.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Документы, подлежащие представлению заявителем самостоятельно:

- заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения МПА о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа (форма приведена в приложении к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Заявитель в своем заявлении в обязательном порядке указывает:

- наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, направившего заявление;
- способ получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- вопрос, по которому требуется дача разъяснений по вопросам применения МПА о налогах и сборах;
- подпись лица;
- дата подачи заявления.

2.6.3. Заявление от имени юридического лица оформляется с указанием реквизитов заявителя (ИНН, ОГРН), фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.4. Документы, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.5. Заявитель имеет право представить заявление в Комитет по финансам:

лично либо через своих представителей по адресу: 685000, город Магадан, площадь Горького, дом 1, кабинет № 228 в следующие рабочие дни недели и часы: понедельник - пятница с 09.00 до 12.30;

в письменной форме по почте;

по электронной почте - finance@magadangorod.ru;

через официальный сайт мэрии города Магадана - <http://magadan.49gov.ru>;

при наличии соглашения о взаимодействии - через Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр).

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменной форме за подписью руководителя Комитета по финансам, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, и способ получения результата предоставления муниципальной услуги (для юридических лиц – наименование организации и ее место нахождения);

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями;

5) в заявлении содержится вопрос о разъяснении иных нормативных правовых актов, разъяснение которых не относится к компетенции Комитета по финансам.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди заявителем (его представителем) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос, поступивший в Комитет по финансам при непосредственном обращении заявителя (его представителя), почтовым отправлением или представленный в электронной форме через официальный сайт мэрии города Магадана (далее - официальный сайт), подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Комитет по финансам.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

2.13.1. Здание, в котором расположен Комитет по финансам, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителя.

2.13.2. Места для информирования заявителя должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами (стойками)

для возможного оформления документов.

2.13.3. Визуальная, текстовая и иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде возле помещений Комитета по финансам для ожидания заявителями (устанавливаются в удобном для заявителя месте), а также на официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, а именно информация должна быть напечатана удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента с приложениями на стенде;
- режим приема заявителей;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц и муниципальных служащих;
- местонахождение и график работы Многофункционального центра;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.4. Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями и столами (стойками), располагаться в коридорах помещения.

2.13.5. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами (стойками) и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (канцелярские принадлежности, бумага, памятки, бланки, образцы и т.д. в количестве, достаточном для оформления документов заявителями).

2.13.6. Рабочие места должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать

справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.7. Прием заявлений от граждан с ограниченными возможностями передвижения осуществляется по предварительному согласованию со специалистом Комитета по финансам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещенную на официальном сайте;
- возможность получать заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его запроса и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на выданное по запросу решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в Многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.15.2. Заявитель может получить муниципальную услугу в Многофункциональном центре при наличии соглашения о взаимодействии.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить у специалистов Многофункционального центра в порядке личного обращения по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, дом 14, с понедельника по пятницу с 09.00 до 20.00, в субботу с 10.00 до 18.00, а также посредством телефонной связи по телефонам: 8 (4132) 202-002, 8 (800) 234-08-80 (многофункциональные).

2.15.3. В случае представления заявления через Многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги Комитет по финансам направляет в Многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур.

Представление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при необходимости);
- 2) прием и регистрация заявления;
- 3) рассмотрение заявления руководителем Комитета по финансам и передача его для организации исполнения ответственному специалисту;
- 4) подготовка и подписание информационного письма по вопросам применения МПА о налогах и сборах либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении;
- индивидуальное консультирование заявителя по телефону;
- индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (электронной почте) при поступлении письменного запроса от заявителя;
- публичное консультирование заявителя.

1) Индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении производится по адресу: 685000, город Магадан, площадь Горького, дом 1, кабинет № 209 в следующие рабочие дни недели и часы: понедельник - пятница с 09.00 до 12.30 по предварительной записи по телефону 8 (4132) 62-42-51.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении, осуществляемое уполномоченным специалистом Комитета по финансам, осуществляющим консультирование заявителей (далее - уполномоченный специалист), не должно превышать десяти минут.

Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то уполномоченный специалист предлагает заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации.

Если уполномоченный специалист не способен самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то он должен переадресовать (перевести) вопросы заявителя иному должностному лицу (муниципальному служащему) Комитета по финансам, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

Уполномоченный специалист, осуществляющий консультирование при личном обращении, должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

При ответах на устные обращения уполномоченный специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

2) Индивидуальное консультирование заявителя по телефону осуществляется по номеру телефона - (4132) 62-42-51.

При ответе на телефонные звонки уполномоченный специалист должен назвать наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования уполномоченный специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное консультирование заявителя по телефону уполномоченным специалистом не должно превышать десяти минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то уполномоченный специалист предлагает заявителю обратиться письменно либо перезвонить уполномоченному специалисту в другое удобное для заявителя время.

При невозможности уполномоченного специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Уполномоченный специалист, осуществляющий консультирование по телефону, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При ответах на телефонные звонки уполномоченный специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

3) Индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме производится при поступлении письменного обращения:

- по адресу местонахождения Комитета по финансам: 685000, город Магадан, площадь Горького, дом 1, кабинет № 209;

- по адресу электронной почты Комитета по финансам (finance@magadangorod.ru).

При индивидуальном консультировании заявителя в письменной форме ответ на обращение заявителя направляется в тридцатидневный срок со дня регистрации обращения:

- в письменной форме почтой на адрес заявителя, указанный в обращении;

- в форме скан-копии документа на электронный адрес заявителя, указанный в обращении.

Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой, понятной, письменной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы руководителя Комитета по финансам, или лица, его замещающего, фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя.

4) Публичное консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте мэрии города Магадана.

Размещение визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги возле помещений Комитета по финансам, а также на официальном сайте мэрии города Магадана должно соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.13.3 Административного регламента.

Уполномоченный специалист не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.2.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета по финансам, ответственному за прием и

регистрацию поступающей корреспонденции, заявления в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента.

При поступлении заявления специалист Комитета по финансам, ответственный за прием и регистрацию поступающей корреспонденции, осуществляет его прием и регистрацию.

Время приема заявления составляет не более пятнадцати минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет три дня.

3.2.3. Рассмотрение заявления руководителем Комитета по финансам и передача его для организации исполнения ответственному специалисту.

Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю Комитета по финансам зарегистрированного заявления.

Руководитель Комитета по финансам передает заявление ответственному специалисту для рассмотрения в течение двух дней с момента его регистрации.

Ответственный специалист Комитета по финансам осуществляет анализ поступившего заявления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет пятнадцать дней со дня регистрации заявления.

3.2.4. Подготовка и подписание информационного письма по вопросам применения МПА о налогах и сборах либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является завершение анализа поступившего заявления.

По итогам рассмотрения заявления ответственный специалист Комитета по финансам подготавливает информационное письмо по вопросам применения МПА о налогах и сборах либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

Информационное письмо, отказ подписываются руководителем Комитета по финансам или лицом, его замещающим.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет двадцать два дня со дня регистрации заявления.

3.2.5. Направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного информационного письма по вопросам применения МПА о налогах и сборах либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета по финансам, ответственный за регистрацию отправляемой корреспонденции, обеспечивает направление результата

предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет пять дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.3.1. Заявление в форме электронного документа представляется в Комитет по финансам по выбору заявителя:

- путем заполнения формы обращения, размещенной на официальном сайте мэрии города Магадана;

- путем направления на официальную электронную почту Комитета по финансам (finance@magadangorod.ru) электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или электронного образа документа, созданного на бумажном носителе с учетом требований пункта 2.6. Административного регламента.

Заявление в форме электронного документа оформляется в виде электронных файлов, обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

3.3.2. Заявление в форме электронного документа (электронного образа документа) направляется в Комитет по финансам в виде файлов в форматах PDF, TIF и других форматах, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 Административного регламента.

3.4. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством письменного обращения.

3.4.2. С запросом о предоставлении информации о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться в Комитет по финансам или направить письменное обращение по адресу, электронной почте, телефону, указанным в пункте 3.2.1 Административного регламента.

3.4.3. Уполномоченный специалист Комитета по финансам осуществляет подготовку и направление заявителю запрашиваемых в запросе сведений не позднее десяти дней после получения такого запроса.

3.4.4. Сведения направляются (вручаются) заявителю способом, указанным в запросе.

3.5. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги Комитет по финансам вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения, в форме межведомственных запросов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченными специалистами Комитета по финансам осуществляется непрерывно руководителем Комитета по финансам или лицом, его замещающим.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами Комитета по финансам положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения уполномоченными специалистами Комитета по финансам Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы (обращения) заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными специалистами Комитета по финансам Административного регламента устанавливаются локальными актами Комитета по финансам. При этом плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения уполномоченными специалистами Комитета по финансам Административного регламента проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги (в том числе контрольно-надзорными органами) или по конкретной жалобе заявителя.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными специалистами Комитета по финансам Административного регламента принимается руководителем Комитета по финансам или лицом, его замещающим.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на их решение и (или) действия (бездействие) (далее - жалоба).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. 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».

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работника в случаях, указанных в пунктах 5.2.2, 5.2.5, 5.2.7, 5.2.9, 5.2.10 Административного регламента, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются

непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются его учредителю или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта мэрии города Магадана (<https://magadan.49gov.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.6. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений по вопросам
применения нормативных правовых актов
муниципального образования «Город Магадан»
о местных налогах и сборах»

В Комитет по финансам мэрии города Магадана

от _____
(ФИО физического лица)

(Наименование организации, ФИО руководителя организации, ИНН, ОГРН)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о даче письменных разъяснений по вопросам применения
нормативных правовых актов муниципального образования «Город Магадан» о
налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу _____

Заявитель: _____

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

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать при личном обращении в Комитет по финансам
	выдать при личном обращении в МФЦ (указать адрес) _____ (при наличии соглашения о взаимодействии)
	направить на бумажном носителе на почтовый адрес _____ (указать адрес)
	Направить в форме скан копии документа на электронную почту _____