



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.01.2023 г.

№ 79

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО г.Североморск о местных налогах и сборах»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г.Североморск

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО г.Североморск о местных налогах и сборах» согласно приложению к постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава ЗАТО г.Североморск**

**О.А. Прасов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения  
муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО г.Североморск  
о местных налогах и сборах»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО г.Североморск о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО г.Североморск о местных налогах и сборах.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением финансов администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Управление).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, является:

а) направление (вручение) заявителю письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО г.Североморск о местных налогах и сборах (далее - Разъяснение);

б) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;

- подпись должностного лица (лиц), уполномоченного(ых) на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Управлении при личном обращении;

- почтовым отправлением.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления заявителю Разъяснения составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о получении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО г.Североморск о местных налогах и сборах (далее - заявление).

2.4.2. Срок рассмотрения заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее – ОМСУ), Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) и на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее – РПГУ).

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в Управление:

2.6.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Управление заявление (форма приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.2. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - заявление в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В случае представления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

При предоставлении заявления представителем заявителя по почте к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть представлено лично в Управление, направлено в Управление по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

#### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

#### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- 2) Отсутствие и (или) недостаточность полномочий у представителя заявителя на представление его интересов при предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

- 1) Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- 2) Отсутствие и (или) недостаточность полномочий у представителя заявителя на представление его интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса на оказание услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса на оказание услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов, направленных по почте, - 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Управление.

2.11.2. В случае представления заявления и документов вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

### **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.12.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Управления;
- место нахождения Управления;
- режим работы Управления.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.12.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.12.9. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.10. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае необходимости специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.12.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.12. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.12.13. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.14. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.15. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

2.12.17. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.12.19. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, в том числе представление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги в электронной форме;

7) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Управления.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, Управления размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ОМСУ (<http://citysever.ru>);
- на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (<http://www.finsever.ru>);
- на ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на РПГУ: <https://51gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления:

1) Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО г.Североморск о местных налогах и сборах;

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

#### **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Управлении, и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Управление на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.2.4. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключая неоднозначное понимание.

#### **3.3. Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО г.Североморск о местных налогах и сборах**

3.3.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Управление лично заявителем или его представителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

3.3.2. Заявителем в заявлении (приложение № 2) указывается:

- 1) наименование Управления, в которое подается заявление;
- 2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;
- 3) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- 4) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 5) способ получения результата муниципальной услуги.

3.3.3. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.3.4. Личность заявителя устанавливается:

- 1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.3.5. Основания для отказа в приеме документов настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

3.3.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не более 20 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.8. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения и подписанного уведомления, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.9. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 20 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.10. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении, и может быть получен на бумажном носителе:

- в Управлении при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.3.11. Результатом муниципальной услуги является предоставление заявителю Разъяснений.

#### **3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.4.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Управление лично заявителем или его представителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

3.4.2. Заявителем в заявлении (приложение № 3) указывается:

- 1) наименование Управления, в которое подается заявление;

2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;

3) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

4) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

5) способ получения результата муниципальной услуги.

3.4.3. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления.

3.4.4. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.4.5. Основания для отказа в приеме документов настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

3.4.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.8. Документы, предусмотренные пунктом 3.4.7 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.9. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении, и может быть получен на бумажном носителе:

- в Управлении при личном обращении;

- почтовым отправлением.

3.4.10. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю исправленного документа.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют Глава ЗАТО г.Североморск, начальник Управления (должностные лица, их замещающие). Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**



4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Администрации или Управления.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Глава ЗАТО г.Североморск или начальник Управления (должностные лица, их замещающие) могут создавать комиссию, в состав которой включаются должностные лица.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

**4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, сотрудники, нарушившие требования Административного регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, РПГУ на официальных сайтах ОМСУ, Администрации, Управления в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно или отправляется по почте в Администрацию, Управление;

- в форме электронного документа - направляется посредством ЕПГУ, РПГУ в сети «Интернет».

---

## Приложение № 1

к Административному регламенту  
«Предоставление письменных разъяснений  
по вопросам применения муниципальных  
нормативных правовых актов ЗАТО  
г.Североморск о местных налогах и сборах»,  
утвержденному постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 23.01.2023 № 79

### ПЕРЕЧЕНЬ

**общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,  
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых  
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица № 1: Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Категории заявителей	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей
1.	Физическое лицо	Заинтересованное лицо, желающее получить письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО г.Североморск о местных налогах и сборах
2.	Юридическое лицо	Заинтересованное лицо, желающее получить письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО г.Североморск о местных налогах и сборах

**Комбинация признаков заявителей, каждая из которых  
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица № 2: Перечень комбинаций признаков заявителей в соответствии с вариантом предоставления услуги

№ п/п	Вариант предоставления услуги	Комбинация признаков заявителя
1.	Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО г.Североморск о местных налогах и сборах	Заинтересованное лицо, желающее получить письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО г.Североморск о местных налогах и сборах
2.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Заинтересованное лицо, желающее получить письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО г.Североморск о местных налогах и сборах

## Приложение № 2

к Административному регламенту  
«Предоставление письменных разъяснений  
по вопросам применения муниципальных  
нормативных правовых актов ЗАТО  
г.Североморск о местных налогах и сборах»,  
утвержденному постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 23.01.2023 № 79

Начальнику Управления финансов  
администрации ЗАТО г.Североморск

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О./наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(юридический/почтовый адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
номер телефона заявителя (при наличии)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разъяснение по вопросу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (излагается суть вопроса)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения:  
 почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

О готовности результата муниципальной услуги прошу сообщить по телефону:  
(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя его представителя, полностью)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Управлению финансов администрации ЗАТО г.Североморск на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации.\*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\*В случае если Заявитель - физическое лицо, индивидуальный предприниматель.

\*\* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица.

### Приложение № 3

к Административному регламенту  
«Предоставление письменных разъяснений  
по вопросам применения муниципальных  
нормативных правовых актов ЗАТО  
г.Североморск о местных налогах и сборах»,  
утвержденному постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 23.01.2023 № 79

Начальнику Управления финансов  
администрации ЗАТО г.Североморск

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О./наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(юридический/почтовый адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
номер телефона заявителя (при наличии)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить допущенную(ые) опечатку(и) и ошибку(и) в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (излагается суть вопроса)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения;  
 почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;

О готовности результата муниципальной услуги прошу сообщить по телефону:  
(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя его представителя, полностью)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006  
№ 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Управлению финансов адми-  
нистрации ЗАТО г.Североморск на обработку моих персональных данных, включая  
сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование,  
уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих  
интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих  
персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным  
к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку  
которых я даю согласие: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации.\*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\*В случае если Заявитель - физическое лицо, индивидуальный предприниматель.

\*\* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его  
руководителем либо иным должностным лицом юридического лица.