АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 07.06.2023 № 01-01/436
г. Краснотурьинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Краснотурьинск о местных налогах и сборах»

В соответствии со статьей 34.2. Налогового кодекса Российской Федерации, пунктом 2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 1 части 1 статьи 6, частью 1 статьи 13, частью 1 статьи 29 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 32 Устава городского округа Краснотурьинск, утвержденного решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.12.2018 № 1502 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Краснотурьинск», в целях определения последовательности исполнения административных процедур по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Краснотурьинск о местных налогах и сборах, руководствуясь представлением прокуратуры города Краснотурьинска от 22.03.2023 № 9-196-2023, Администрация (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Краснотурьинск о местных налогах и сборах» (прилагается).

2. Начальнику управления по экономике, стратегическому развитию и промышленности Администрации городского округа Краснотурьинск Я.С. Гиберт внести изменение в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в городском округе Краснотурьинск, утвержденный постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 01.09.2021 № 744 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в городском округе Краснотурьинск».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник. Городской округ Краснотурьинск» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Краснотурьинск М.А. Корсикова.

Глава городского округа **А.Ю. Устинов**

ВЕРНО ОУО
Администрации г.о
Краснотурьинск
Н.А. Свиридова
04.06.2023

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Краснотурьинск
от 07.06.2023 № 01-01/436
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам
по вопросам применения нормативных
правовых актов городского округа
Краснотурьинск о местных налогах
и сборах»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Краснотурьинск о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Краснотурьинск о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения;

1.1.2. регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. заявителями на получение муниципальной услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 информирование Заявителей о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, нормативно-правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется непосредственно специалистами финансового управления администрации городского округа Краснотурьинск (далее - специалист финансового управления) при личном приеме, по телефону, в письменной и электронной форме;

1.3.2 информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах

контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта администрации городского округа Краснотурьинск, финансового управления администрации городского округа Краснотурьинск, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу https://www.gosuslugi.ru/, на официальном сайте администрации городского округа Краснотурьинск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) (https://краснотурьинск-адм.рф/), а также предоставляется непосредственно специалистами финансового управления при личном приеме и по телефону;

1.3.3. информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменному запросу направляется средствами почтовой связи или электронной почтой в адрес Заявителя в течение 10 рабочих дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения;

1.3.4. при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист финансового управления, осуществляющий прием и консультирование, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам;

1.3.5. специалист финансового управления предоставляет информацию по следующим вопросам

1.3.5.1. способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.2. о процедуре предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.3. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.3. о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

1.3.5.4. о порядке получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

1.3.5.5. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.6. в любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения;

1.3.7. основными требованиями к информированию Заявителя являются

1.3.7.1. достоверность предоставляемой информации;

1.3.7.2. четкость в изложении информации;

1.3.7.3. полнота информирования;

1.3.7.4. наглядность форм предоставляемой информации;

1.3.7.5. удобство и доступность получения информации;

1.3.7.6. оперативность предоставления информации;

1.3.8. в случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Краснотурьинск о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - финансовое управление администрации городского округа Краснотурьинск (далее - финансовое управление).

2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и документов, информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с решением Думы городского округа Краснотурьинск от 24.02.2012 № 379 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа Краснотурьинск муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является

2.4.1. письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов городского округа Краснотурьинск о местных налогах и сборах в пределах компетенции финансового управления;

2.4.2. письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса. По решению начальника Финансового управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования размещен на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск в сети Интернет по адресу https://краснотурьинск-адм.рф/ в разделе «Муниципальные услуги», на Едином портале по адресу www.gosuslugi.ru.

2.7. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению Заявителем, является письменный запрос о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Краснотурьинск о местных налогах и сборах, оформленный согласно приложению № 1 к настоящему регламенту с согласием на обработку персональных данных по форме приложения № 2 к настоящему Регламенту (далее - запрос).

2.8. Запрос должен быть подписан и содержать следующую информацию

2.8.1. сведения о Заявителе (полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица (представителя) или фамилию, имя, отчество физического лица (представителя));

2.8.2. почтовый адрес Заявителя (с указанием почтового индекса) или электронный адрес Заявителя, по которому должен быть направлен ответ.

2.9. Заявитель в запросе может указать предпочтительный способ информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.10. При получении результата муниципальной услуги на личном приеме Заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

2.11. Заявитель по собственной инициативе вправе приложить документы, поясняющие содержание его запроса.

2.12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

2.13. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя

2.13.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.13.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается

2.14.1. отказывать в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы

в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск в сети Интернет;

2.14.2. отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск в сети Интернет.

2.15. Основаниями для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства

2.15.1. текст запроса не поддается прочтению;

2.15.2. представлен запрос, не соответствующий требованиям, установленным в пункте 2.8. настоящего Регламента.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги

2.16.1. содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2.16.2. в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос, либо номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем;

2.16.3. запрашиваемая информация не связана с вопросами применения нормативных правовых актов городского округа Краснотурьинск о местных налогах;

2.16.4. в запросе заявителя содержится вопрос, по которому ранее финансовым управлением уже давалось разъяснение по существу в связи с ранее направлявшимися запросами заявителя, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

2.16.5. несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

2.17. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.19. Максимальное время ожидания Заявителем в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания Заявителем в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания Заявителем в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.20. Запрос регистрируется в день его поступления.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21.1. муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2.21.2. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов, дополнительная справочная информация;

2.21.3. для ожидания приема Заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

2.21.4. помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.22. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.22.1. показателями доступности являются

2.22.1.1. информированность Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.22.1.2. бесплатность получения муниципальной услуги;

2.22.1.3. режим работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.22.1.4. возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

2.22.2. показателями качества являются

2.22.2.1. оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение результатов муниципальной услуги);

2.22.2.2. количество регламентированных посещений финансового управления для предоставления муниципальной услуги;

2.22.2.3. компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

2.22.2.4. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.22.2.5. отсутствие обращений (жалоб) Заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) Заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов городского округа Краснотурьинск о местных налогах и сборах либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. письменное информирование Заявителя о применении нормативных правовых актов городского округа Краснотурьинск о местных налогах и сборах.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.2. для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в финансовое управление запрос о предоставлении муниципальной услуги. Специалист финансового управления принимает документ и регистрирует его;

3.2.3 результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.4. максимальная продолжительность данной процедуры не может превышать 15 минут.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов городского округа Краснотурьинск о местных налогах и сборах либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является принятый и зарегистрированный запрос;

3.3.2. специалист финансового управления проводит проверку представленного документа на предмет полноты и достоверности сведений;

3.3.3. по результатам проведенной проверки специалист финансового управления принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.15. настоящего Регламента;

3.3.4. письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется специалистом финансового управления в 2 экземплярах с указанием оснований для отказа;

3.3.5 подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись начальнику финансового управления. Начальник финансового управления в течение одного рабочего дня подписывает письмо

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.6. письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю вместе с документами, приложенными к запросу о предоставлении муниципальной услуги;

3.3.7 заявитель вправе повторно подать запрос о письменном разъяснении о применении нормативных правовых актов городского округа Краснотурьинск о местных налогах и сборах после устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.8. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист финансового управления определяет ключевые вопросы запроса и осуществляет подготовку информации по существу вопроса в пределах своей компетенции;

3.3.9. подготовленное письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов городского округа Краснотурьинск о местных налогах и сборах подписывается начальником финансового управления;

3.3.10. результатом выполнения административной процедуры является письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов городского округа Краснотурьинск о местных налогах и сборах либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.11. максимальная продолжительность данной процедуры составляет не более двух месяцев со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Письменное информирование Заявителя о применении нормативных правовых актов городского округа Краснотурьинск о местных налогах и сборах

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является подготовленное письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов городского округа Краснотурьинск о местных налогах и сборах, подписанное начальником финансового управления;

3.4.2. после подписания начальником финансового управления письменного разъяснения о применении нормативных правовых актов городского округа Краснотурьинск о местных налогах и сборах, специалист финансового управления на следующий рабочий день передает ответ Заявителю способом, указанным в запросе;

3.4.3. письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления информации почтовым отправлением или иным способом, указанным в запросе. Письмо может быть направлено по почте, вручено Заявителю или его представителю лично в финансовом управлении;

3.4.4. в случае если Заявитель при подаче запроса указал, что желает получить информацию по электронной почте, сканированная копия письменного разъяснения направляется Заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе;

3.4.5. административная процедура выполняется в течение 4 календарных дней с даты подписания письменного разъяснения о применении нормативных правовых актов городского округа Краснотурьинск о местных налогах и сборах начальником финансового управления;

3.4.6. результатом выполнения административной процедуры является письменное информирование о применении нормативных правовых актов городского округа Краснотурьинск о местных налогах и сборах.

3.5. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.5.1. для получения муниципальной услуги через «Личный кабинет» Единого портала Заявитель направляет в финансовое управление запрос о предоставлении муниципальной услуги. Специалист финансового управления проверяет корректность заполнения данных и принимает в течение одного рабочего дня решение о приеме и регистрации запроса либо об отказе в приеме запроса по основаниям, указанным в пункте 2.15. настоящего Регламента. Специалист финансового управления направляет Заявителю уведомление в виде информационного письма о принятом решении;

3.5.2. принятый запрос регистрируется специалистом финансового управления. Далее специалистом финансового управления осуществляются административные процедуры, установленные в пункте 3.3. настоящего Регламента;

3.5.3. после подписания начальником финансового управления письменного разъяснения о применении нормативных правовых актов городского округа Краснотурьинск о местных налогах и сборах либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист финансового управления на следующий рабочий день уведомляет Заявителя о принятом решении и возможности получить ответ;

3.5.4. документ, подтверждающий принятие решения, может быть получен Заявителем лично либо посредством почтового отправления по указанному в запросе почтовому адресу.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. в случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Заявитель подает заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) с приложением оригинала данного документа;

3.6.2. специалист финансового управления в течение одного рабочего дня исправляет опечатки (ошибки), допущенные в документы, и передает его на подпись начальнику финансового управления. Начальник финансового управления подписывает представленный документ в течение одного рабочего дня.

3.6.3. в результате исправления допущенных опечаток (ошибок) Заявителю выдается исправленная информация;

3.6.4. срок исправления допущенных опечаток (ошибок) не должен превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом финансового управления, осуществляется должностным лицом - начальником финансового управления. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом финансового управления положений настоящего Регламента.

4.2. В целях контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки (1 раз в год) и внеплановые (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

Результаты проверок оформляются в виде акта.

4.3. Ответственность специалистов финансового управления и должностного лица - начальника финансового управления закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Специалисты финансового управления несут персональную ответственность за

4.1.1. сохранность документов;

4.4.2. правильность заполнения документов;

4.4.3. соблюдение сроков рассмотрения.

4.5. Муниципальный служащий, работник, допустивший нарушение настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности финансового управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги,

действий или бездействия финансового управления, должностных лиц финансового управления, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, в случаях, предусмотренных статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действие (бездействие) специалиста финансового управления и принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) подается начальнику финансового управления. Жалоба на решение, принятое начальником финансового управления, подается Главе городского округа Краснотурьинск.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста финансового управления подается и рассматривается в соответствии с положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Краснотурьинск, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Краснотурьинск, предоставляющих муниципальные услуги, утвержденным постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.04.2019 № 440.

5.3. Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте, официального сайта администрации городского округа Краснотурьинск, Единого портала, а также может быть принята в ходе личного приема Заявителя.

5.4. Информирование Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться путем

5.4.1. ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее - информация) посредством официального опубликования настоящего Регламента;

5.4.2. размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном приеме Заявителя;

5.4.4. размещения информации в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск;

5.4.5. размещения информации на Едином портале.

5.5. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих

5.5.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными

законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

5.4.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

5.4.4. Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

5.4.5. постановление Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.04.2019 № 440 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Краснотурьинск, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Краснотурьинск, предоставляющих муниципальные услуги».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения
нормативных правовых актов городского округа
Краснотурьинск о местных налогах и сборах»

Форма заявления

В _____
(указать наименование Уполномоченного органа)
от _____
(Ф.И.О. физического лица)
_____
(наименование, Ф.И.О. руководителя юридического лица)
_____
(адрес)
_____
(контактный телефон)
_____
(адрес электронная почта)

Запрос
о предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам
по вопросам применения нормативных правовых актов
городского округа Краснотурьинск о местных налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу применения нормативных правовых актов городского округа Краснотурьинск о местных налогах и сборах в части:
_____
_____
_____
_____

Заявитель: _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

«__» _____ 20__ г. М.П.

Результат прошу предоставить:
(поставить отметку)

- лично	
- по почте	
- на электронную почту	

01-01/436

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения
нормативных правовых актов городского округа
Краснотурьинск о местных налогах и сборах»

Начальнику финансового управления
Администрации городского округа
Краснотурьинск
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
проживающего по адресу: _____

_____

_____

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрированный по адресу:
_____
_____,
документ, удостоверяющий личность: _____
_____,
(наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдаче документа и выдавшем его органе)
в целях получения муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Краснотурьинск о местных налогах и сборах», даю согласие финансовому управлению администрации городского округа Краснотурьинск (далее - Оператор), находящейся по адресу: 624440, Свердловская область, город Краснотурьинск, улица Молодежная, дом 1, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, адреса регистрации и места жительства, паспортных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

Мне разъяснено право на отзыв согласия на обработку персональных данных.

Мне разъяснено, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии основании, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка)