



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2022 № 20-п/1

г. Тольятти, Самарской области



**Об утверждении
Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам по вопросам
применения нормативных правовых актов
городского округа Тольятти о местных
налогах и сборах»**

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Тольятти о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент).

2. Заместителя главы городского округа по финансам, экономике и развитию определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги в рамках Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий заместителя главы городского округа по финансам, экономике и развитию.

3. Руководителя департамента финансов администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий департамента финансов администрации городского округа Тольятти.

4. Департаменту финансов администрации городского округа Тольятти (Миронова Л.А.) при предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Тольятти о местных налогах и сборах» руководствоваться в работе Административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

5. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Гильгулина Г.В.

Глава городского округа



Н.А.Ренц

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 13.01.2022 N 20-п/г

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ
НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ
ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ О МЕСТНЫХ
НАЛОГАХ И СБОРАХ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Тольятти о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Тольятти о местных налогах и сборах».

2.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

2.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются налогоплательщики физические и юридические лица, заинтересованные в



получении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Тольятти о местных налогах и сборах либо их уполномоченные представители.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Тольятти (далее – администрация).

2.4. Наименование органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, а также органа государственной власти, участвующего в межведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – департамент финансов администрации городского округа Тольятти (далее – департамент финансов).

Адрес: 445011, Самарская область, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

График работы: ежедневно с 8.00 часов до 17.00 часов, суббота и воскресенье - нерабочие выходные дни, обеденный перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон приемной руководителя департамента финансов Тольятти: (8482) 54-34-10.

Контактные телефоны для получения разъяснений (консультаций) (8482) 54-36-97; 54-34-51.

Адрес электронной почты: depfin@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном портале администрации: <https://tgl.ru/structure/department/about-department-finansov/>.

2.4.2. Органы государственной власти, участвующие в межведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

– Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), адрес в сети Интернет: <https://rosreestr.gov.ru>;

– Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР), адрес в сети «Интернет»: <http://www.pfrf.ru>.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем письменного разъяснения, либо письменного отказа, оформленных на бланке департамента финансов.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение двух месяцев со дня поступления заявления. При этом, днем поступления заявления считается день его регистрации.

По решению руководителя департамента финансов указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с сообщением заявителю о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (статья 34.2);
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон N 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Устав городского округа Тольятти;
- настоящий административный регламент.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень документов:

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах *	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма предоставления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия представления документа (сведений) **	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган/организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии) ***
1	Заявление на предоставление услуги	Заявление о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Тольятти о местных налогах и сборах (Приложение 1)	Оригинал заявления, 1 экземпляр (при обращении по электронной почте – сканированная копия заявления, 1 экземпляр)	Без возврата	Пункт 3 статьи 34.2 Налогового кодекса РФ	Заявитель	Заявитель
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность заявителя	Оригинал, (при обращении по электронной почте – сканированная копия паспорта заявителя, 1 экземпляр)	Только для просмотра в начале оказания услуги (при обращении и по электронной почте сканированная копия паспорта гражданина РФ – без возврата)	Пункт 1 Положения о паспорте гражданина на Российской Федерации, утвержденный постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828, статьи 2, 10 Федерального закона от 25.07.2002	МВД России	Заявитель

					№ 115-ФЗ «О правовом положении и иностранных граждан в Российской Федерации»		
3	Согласие на обработку персональных данных	Заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение 2)	Оригинал заявления, 1 экземпляр (при обращении по электронной почте – сканированная копия заявления, 1 экземпляр)	Без возврата	Пункт 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Заявитель	Заявитель
4	Доверенность, совершенная в простой письменной форме	Доверенность, совершенная в простой письменной форме	Оригинал, 1 экземпляр (при обращении по электронной почте – сканированная копия доверенности, 1 экземпляр)	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги (при обращении по электронной почте сканированная копия доверенности – без возврата)	Статья 185 Гражданского кодекса РФ, статьи 26, 28, 29, 53, Гражданского кодекса РФ	Физическое и юридические лица	Заявитель
5	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Оригинал выписки / в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

6	Сведения о СНИЛС	СНИЛС	Оригинал СНИЛС/ в форме электронного документа	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 3 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»	ПФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
---	------------------	-------	--	--	--	-----	--

* указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

** В графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

*** заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 2.2 настоящего административного регламента;

- заявление оформлено ненадлежащим образом, отсутствие в заявлении ФИО заявителя, почтового адреса, адреса электронной почты, способствующих направлению (передачи) письменного разъяснения;

- текст заявления не поддается прочтению,

- если в заявлении заявителя содержится вопрос, на который ему департаментом финансов неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель департамента финансов вправе принять решение о безосновательности очередного заявления в виде резолюции и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в департамент финансов. Заявитель уведомляется о данном решении.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня его поступления в департамент финансов.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;

- доступность информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о документах необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном портале администрации;

- доступность информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе: при личном обращении заявителя в департамент финансов, почтовым отправлением на почтовый адрес департамента финансов, указанный в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента;

- по адресу электронной почты, указанному в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью при личном обращении заявителя в департамент финансов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданные заявителем, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - электронные документы, не подписанные

электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о возможности предоставления услуги.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе:
 - при личном обращении заявителя в департамент финансов;
 - посредством почтового отправления.
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:
 - при личном обращении заявителя в департамент финансов;
 - по электронной почте.

Форма предоставления результата муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Тольятти о местных налогах и сборах.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1 Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресу, указанному в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента.

2.16.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 N 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда".

2.16.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.16.4. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных

средств.

На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей (в том числе заявителей – инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.16.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.16.7. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.16.8. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.



2.16.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.16.12. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций



при личном обращении заявителя в департамент финансов, посредством телефонной связи по телефонам, в форме письменных ответов на письменные обращения заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти, а также через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг(функций) Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>).

2.17.2. Информирование осуществляют:

- специалисты департамента финансов, ответственные за информирование.

2.17.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

2.17.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.17.5. Если специалисты департамента финансов не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефонам 54-36-97, 54-34-51 в соответствии с графиком работы департамента финансов, указанным в подпункте 2.4.1 настоящего

административного регламента.

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист департамента финансов должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист департамента финансов, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты департамента финансов должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических и юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.17.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе департамент финансов на официальном портале администрации городского округа Тольятти размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресе раздела департамента финансов на официальном

портале администрации городского округа Тольятти

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- бланк заявления и образец его заполнения.

2.17.12. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти, осуществляют специалисты департамента финансов.

2.17.13. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.14. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременное размещение актуальной информации несет департамент финансов.

2.17.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через информационную систему Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» не осуществляется. Предварительная запись на прием в департамент финансов не осуществляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и документов, прилагаемых к нему, подготовка проекта письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;



- согласование и подписание проекта письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении в департамент финансов.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулируемыми правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент финансов.

3.2.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист департамента финансов, ответственный за организацию и ведение делопроизводства в департаменте финансов, в порядке, определенном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации (далее – специалист).

3.2.1.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов. Специалист регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в системе электронного документооборота.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры при личном обращении не более 30 минут.

3.2.1.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление в системе электронного



документооборота.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при обращении по почте.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент финансов от заявителя по почте на бумажном носителе заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.2.2.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрация заявления является наличие поступившего заявления и прилагаемых к нему документов. Специалист регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в системе электронного документооборота.

3.2.2.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление в системе электронного документооборота.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя по электронной почте.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на электронный адрес департамента финансов, размещенный на официальном портале администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.2.3.3. Специалист ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений по электронной почте. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является поступившее заявление и прилагаемые к нему документы. Специалист регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в системе электронного документооборота.

3.2.3.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление в системе электронного документооборота.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, прилагаемых к нему, подготовка проекта письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от специалиста зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов руководителю департамента финансов.

3.3.2. Заявление и документы, прилагаемые к нему, направляются в соответствии с резолюцией руководителя департамента финансов руководителю управления доходов и муниципального долга департамента финансов (далее – управление).

3.3.3. Руководитель управления направляет заявление и документы, прилагаемые к нему, сотруднику управления, ответственному за рассмотрение заявления и документов, прилагаемых к нему (далее - специалист, ответственный за рассмотрение заявления).

3.3.4. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за рассмотрение заявления.

3.3.5. В ходе административной процедуры специалист, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет следующие административные действия.

3.3.5.1. Проводит проверку заявления и предоставленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.10.2 настоящего административного регламента;

3.3.5.2. Осуществляет в случае необходимости взаимодействие с заявителем по вопросам уточнения информации, изложенной в заявлении;

3.3.5.3. Подготавливает межведомственный запрос (в случае необходимости).

3.3.5.3.1 Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает в течение одного рабочего дня межведомственный запрос на получение документов, подтверждающих статус налогоплательщика (наличие права собственности на объект недвижимого имущества).

3.3.5.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, направляет подготовленный межведомственный запрос на согласование руководителю управления и на подпись руководителю департамента финансов.

3.3.5.3.3. Руководитель управления согласовывает межведомственный запрос. Руководитель департамента финансов подписывает согласованный межведомственный запрос электронной подписью.

3.3.5.3.4. Специалист департамента финансов, ответственный за регистрацию исходящих документов, направляет подписанный межведомственный запрос в орган, являющийся поставщиком данных в срок не более одного рабочего дня со дня его регистрации.

Межведомственный запрос направляется в электронной форме посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.



3.3.5.3.5. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.3.5.3.6. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.3.5.3.7. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае не поступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.5.3.8. Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, департамент финансов принимает меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии и допустившего нарушение срока предоставления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

3.3.5.3.9. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.3.5.3.10. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления.

3.3.5.3.11. Факты направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос фиксируется в журнале регистрации межведомственных запросов направленных в электронной или бумажной форме, с указанием вида запроса, органа-поставщика сведений и дат направления запроса и получения ответа на запрос.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проект письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Срок выполнения данной административной процедуры не более 5 (пять) рабочих дней с даты поступления специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, ответа на межведомственный запрос.

3.3.8. Результатом административной процедуры является подготовка проекта письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Согласование и подписание проекта письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, проект письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- руководитель департамента финансов;
- руководитель управления;

- специалист, ответственный за рассмотрение заявления.

3.4.3. Процедура согласования и подписания проекта письменного разъяснения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги проводится в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

В ходе административной процедуры выполняются следующие административные действия:

- согласование руководителем управления проекта письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты получения проекта письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги;

- согласование руководителем управления проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 1 (одного) рабочего дня с даты получения проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- направление (предоставление) специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, согласованного руководителем управления, проекта письменного разъяснения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение и подписание руководителю департамента финансов;

- рассмотрение руководителем департамента финансов проекта письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги и подписание его в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты получения проекта письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение руководителем департамента финансов проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и подписание его в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты получения проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Письменное разъяснение о предоставлении муниципальной услуги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписанное руководителем департамента финансов направляется в

канцелярию департамента финансов для регистрации в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем департамента финансов письменное разъяснение о предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером, либо подписанный руководителем департамента финансов отказ в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в канцелярии департамента финансов зарегистрированного письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - письменный ответ).

3.5.2. Выдача (направление) заявителю письменного ответа обеспечивается специалистом одним из способов, указанных заявителем в заявлении о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Тольятти о местных налогах и сборах: личное обращение, почтовым отправлением, по электронной почте.

3.5.3. В случае, если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги личное обращение в департамент финансов, специалист производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, электронной почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.5.4. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя.

3.5.5. Специалист производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.5.6. Результат предоставления услуги, может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.5.7. Заявитель ставит в заявлении о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Тольятти о местных налогах и сборах подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

3.5.10. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги почтовое отправление, специалист осуществляет почтовое отправление на почтовый адрес, указанный заявителем в заявлении. Максимальный срок отправления результата муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня.

3.5.11. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги по электронной почте, специалист направляет письменный ответ на адрес электронной почты, в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.5.12. Результатом выполнения административной процедуры является отправленный на адрес электронной почты заявителя письменный



ответ. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.5.13. В случае отсутствия в заявлении информации о способе получения заявителем письменного ответа, ответ подлежит направлению по почте в соответствии с адресом, указанным в заявлении, с одновременным направлением по электронной почте (в случае указания ее адреса в заявлении).

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет не более 3 (три) рабочих дней со дня регистрации письменного разъяснения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами департамента финансов положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем департамента финансов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.1.2. Персональная ответственность специалистов департамента финансов за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Плановые и внеплановые проверки, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых



проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставлением услуги, руководителем департамента финансов проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента финансов.

4.2.3. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя департамента финансов.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента финансов. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Руководитель департамента финансов несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ К РЕАЛИЗАЦИИ ФУНКЦИЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,



должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

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 учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. 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 (портала) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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) и 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, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей



муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- 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;

- 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;

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- 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 N 210-ФЗ. В указанном случае



досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по



рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам по
вопросам применения нормативных правовых
актов городского округа
Тольятти о местных налогах и сборах"
Форма заявления

Руководителю департамента финансов
администрации городского округа Тольятти

от _____

(Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О. руководителя организации)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о даче письменных разъяснений налогоплательщикам
по вопросам применения нормативных правовых актов
городского округа Тольятти о местных налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу

(излагается суть запроса)

К заявлению прилагаю _____

Результат предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

на бумажном носителе, при личном обращении в департамент финансов

на бумажном носителе, направить почтовым отправлением

в форме электронного документа, направить по адресу электронной
почты

в форме электронного документа, при личном обращении в департамент
финансов

Заявитель: _____
(Ф.И.О.(полностью) должность представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

(подпись заявителя)

"__" _____ 20__ г.



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам
по вопросам применения нормативных правовых
актов городского округа
Тольятти о местных налогах и сборах"

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

г.о.Тольятти

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____

(Ф.И.О.)

серия _____ № _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан документ)

проживающий (ая) по адресу _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей получения письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Тольятти о местных налогах и сборах и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, адрес регистрации и фактического проживания, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), номер телефона.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, необходимых для достижения указанной выше цели: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу, а также осуществление иных действий с учетом федерального законодательства.

Оператор, осуществляющий обработку персональных данных – департамент финансов администрации городского округа Тольятти (445011, РФ, Самарская область, г.Тольятти, пл.Свободы, 4).

Данное согласие действует с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ »

_____ 20 ____ г.

_____ (Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам
по вопросам применения нормативных правовых
актов городского округа
Тольятти о местных налогах и сборах"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ДАЧА
ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО
ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ"**

