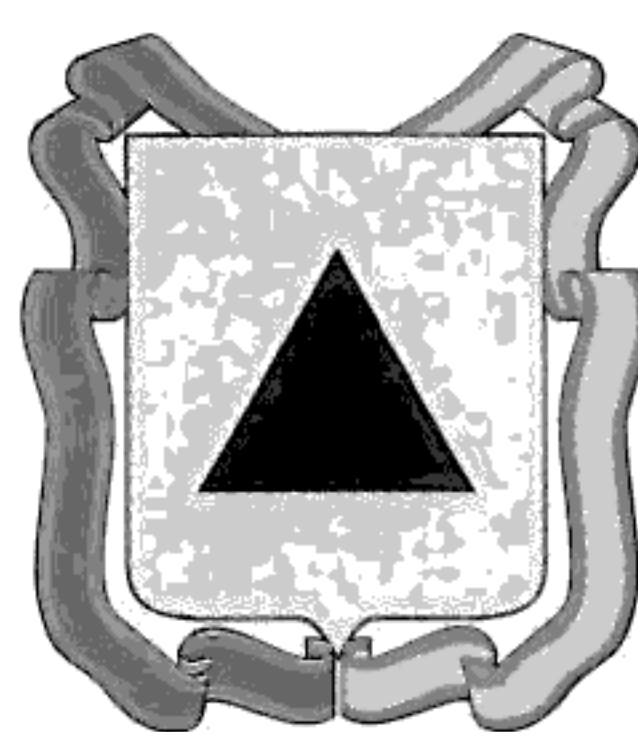




АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.08.2021

№ 9063 - П

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Представление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Магнитогорска о местных налогах и сборах»

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города от 26.09.2014 № 13324-П, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1) Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Магнитогорска о местных налогах и сборах» (приложение №1);
 - 2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Представление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Магнитогорска о местных налогах и сборах» (приложение №2).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Макарову А.Н.

Глава города

С.Н. Бердников

Разослано: Макаровой А.Н., МГСД, УФ, УЭиИ, СВСиМП, прокуратуре Ленинского района, Гарант, Центр Информправо
аш

Административный регламент
предоставления администрацией города Магнитогорска
муниципальной услуги " Представление письменных разъяснений налоговым органам,
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов города Магнитогорска
о местных налогах и сборах "

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги " Представление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Магнитогорска о местных налогах и сборах " (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет общие положения, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, связанные с получением письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов города Магнитогорска о местных налогах и сборах.

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются налоговые органы, физические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговые агенты (далее - Заявитель).

От имени Заявителя заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано представителем Заявителя, действующим в силу полномочий, основанных на доверенности, или иных законных основаниях (далее - представители).

4. Административный регламент размещается на портале «Бюджет для граждан» в сети Интернет: <http://budget.magnitogorsk.ru>.

5. Заявление может быть представлено Заявителем или его представителем:

1) на бумажном носителе путем непосредственного личного обращения в администрацию города Магнитогорска по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72, кабинет 151.

График работы администрации города Магнитогорска: понедельник 08:30 - 17-30; вторник 08:30 - 17-30; среда 08:30 - 17-30; четверг 08:30 - 17-30; пятница 08:30 - 16-15; перерыв с 12-00 - 12-45; суббота, воскресенье – выходной. Телефон для справок: +7(3519) 49-04-50 (по процедуре подачи заявления); +7 (3519) 49-85-39 (по процедуре получения муниципальной услуги);

2) в форме электронного документа посредством электронной почты: e-mail: admin@magnitogorsk.ru;

3) заявление может быть также направлено Заявителем посредством почтового отправления по адресу 455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Ленина, 72 (администрация города Магнитогорска).

6. Заявитель вправе отозвать заявление на предоставление муниципальной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска. Отзыв осуществляется путем представления Заявителем письменного заявления о прекращении делопроизводства по месту подачи заявления на предоставление муниципальной услуги (Приложение №1).

Прекращение делопроизводства осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: "Представление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Магнитогорска о местных налогах и сборах" (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга в рамках комплексного запроса не предоставляется.

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Магнитогорска.

Орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги – управление финансов администрации города (далее управления финансов).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов города Магнитогорска о местных налогах и сборах (далее - разъяснение);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

10. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги в администрацию города Магнитогорска.

По решению руководителя управления финансов указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Налоговым кодексом Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

5) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Магнитогорска, утвержденным правовым актом Администрации города Магнитогорска;

6) Уставом города Магнитогорска.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению Заявителем, является заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов города Магнитогорска

о местных налогах и сборах, составленный по форме в соответствии с приложением №2 к настоящему административному регламенту.

Заявление содержит следующую информацию:

- 1) сведения о Заявителе (полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица (представителя) или фамилию, имя, отчество физического лица (представителя);
- 2) почтовый адрес Заявителя (с указанием почтового индекса) или электронный адрес Заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) подпись Заявителя;
- 4) дата заявления;
- 5) описание вопроса.

Письменное заявление юридического лица оформляется с указанием реквизитов Заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

В заявлении указывается предпочтительный способ информирования о ходе предоставления муниципальной услуги и способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При получении результата муниципальной услуги на личном приеме Заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

13. Запрещается требовать от Заявителя (представителя) иные документы, кроме указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги:

- 1) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, текст написан неразборчиво;
- 2) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 3) заявление исполнено карандашом;
- 4) представленное заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги, Заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является подача заявления, содержащего вопрос, по которому Заявителю ранее уже предоставлялось разъяснение по существу на основании заявления направленного им ранее, и при этом в новом заявлении не приводятся иные доводы или обстоятельства, в случае, если в правовые акты, по которым давалось разъяснение, не внесены изменения.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Заявления, поступившие посредством почтовой связи, регистрируются в течении 1 рабочего дня.

В случае личного обращения Заявителя заявление регистрируется в течение 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди в отделе делопроизводства (далее – ОДП) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Требования к помещениям администрации города, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

1) на территории, прилегающей к администрации города, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств для посетителей. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) вход и выход здания администрации города должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

3) в здании, администрации города, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

4) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании организации;

5) помещение, предназначенное для работы с заявителями, располагается на нижних этажах здания. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы;

6) информация о режиме работы, графике приема граждан, образец оформления заявления на предоставление муниципальной услуги располагается на информационном стенде. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета;

7) места ожидания приема получателей муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать:

- комфортное расположение получателя муниципальной услуги и должностного лица;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие канцелярских принадлежностей и писчей бумаги;

8) помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами,

обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) полное и своевременное информирование Заявителей о муниципальной услуге;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей.

22. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на портале «Бюджет для граждан» в сети Интернет: <http://budget.magnitogorsk.ru>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в системе автоматизированной системы документационного обеспечения управления «Docsvision» (далее – АС ДОУ) либо отказ в приеме заявления в ОДП;

2) направление заявления на представление муниципальной услуги для рассмотрения в управление финансов;

3) направление управлением финансов необходимых внутриведомственных запросов в управление экономики и инвестиций и иные органы администрации, органы местного самоуправления в случае необходимости;

4) подготовка управлением экономики и инвестиций и иными органами администрации, органами местного самоуправления ответов на внутриведомственные запросы. в случае получения таких запросов и направление их в управление финансов;

5) подготовка управлением финансов ответа на заявление на представление муниципальной услуги и направление его на регистрацию в ОДП;

6) выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги администрацией города.

24. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в системе автоматизированной системы документационного обеспечения управления «Docsvision» (далее – АС ДОУ) либо отказ в приеме заявления в ОДП.

Прием и регистрация либо отказ в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОДП по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72, кабинет 151.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение ОДП заявления на предоставление муниципальной услуги.

1) В случае получения заявления на бумажном носителе путем личного обращения в администрацию города.

Прием заявителей (представителей) ведется в порядке живой очереди.

При личном обращении заявителя (представителя) специалист ОДП, осуществляющий регистрацию, проводит первичную проверку заявления на представление муниципальной услуги, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме

заявления, установленных пунктом 14 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 14 Административного регламента, специалист ОДП в устной форме уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить Заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа Заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги, специалист ОДП принимает заявление и представленные документы. В этом случае Заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги, которая приобщается к заявлению.

Специалист ОДП, осуществляющий регистрацию, в нижнем правом углу первой страницы заявления проставляет регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению регистрационного номера и даты регистрации (в случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение).

Специалист ОДП, осуществляющий регистрацию, снимает копию с заявления на предоставление муниципальной услуги с проставленным регистрационным штампом и передает данную копию заявителю.

При регистрации заявления в АС ДОУ заполняется электронная регистрационно-контрольная карточка (далее - ЭРКК) с указанием фамилии, имени, отчества заявителя (в именительном падеже), краткого содержания заявления, количества листов в обращении, срока выполнения муниципальной услуги.

Прикрепляются сканированные подлинники (копии) документов (заявление, документ, подтверждающий полномочия представителя).

Работником ОДП готовится проект резолюции, который вместе с заявлением направляется на рассмотрение главе города.

2) В случае получения заявления на бумажных носителях, направленных посредством простого почтового отправления, или в виде письменных обращений, направленных заявителем в форме электронного документа.

Специалист ОДП, осуществляющий регистрацию, в нижнем правом углу первой страницы заявления проставляет регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению регистрационного номера и даты регистрации (в случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение).

При регистрации заявления в АС ДОУ заполняется электронная регистрационно-контрольная карточка (далее - ЭРКК) с указанием фамилии, имени, отчества заявителя (в именительном падеже), краткого содержания заявления, количества листов в обращении, срока выполнения муниципальной услуги.

Прикрепляются сканированные подлинники (копии) документов (заявление, документ, подтверждающий полномочия представителя).

Работником ОДП готовится проект резолюции, который вместе с заявлением направляется на рассмотрение главе города.

В указанном случае предоставления заявления на предоставление муниципальной услуги, наличие оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 14 Административного регламента, специалистом ОДП, осуществляющим регистрацию, не определяется.

Регистрация производится в течении 1 рабочего дня со дня поступления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в АС ДОУ.

25. Направление заявления на представление муниципальной услуги для рассмотрения в управление финансов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является резолюция главы города, в которой заявление направляется заместителю главы города.

После получения резолюции главы города, заместитель главы города в срок не более, чем 2 рабочих дня, рассматривает заявление и накладывает резолюцию, о направлении заявления в работу в управление финансов.

Дальнейшее рассмотрение заявления и определение исполнителя (исполнителей) внутри органов администрации города осуществляется в электронном виде в АС ДОУ.

При поступлении заявления на предоставление муниципальной услуги в управление финансов, руководитель управления финансов определяет должностное лицо в управлении финансов, на которое возлагается обязанность рассмотрения заявления по существу и предоставления информации по запросу – специалиста отдела анализа и планирования доходов (далее – отдел АиПД). Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги в управление финансов.

Ответственный за рассмотрение заявления на представление муниципальной услуги специалист отдела АиПД в течение 1 рабочего дня проводит объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является анализ представленного заявления на предоставление муниципальной услуги, проведенный специалистом отдела АиПД и представленный в устной форме начальнику АиПД.

26. Направление управлением финансов необходимых внутриведомственных запросов в управление экономики и инвестиций и иные органы администрации, органы местного самоуправления в случае необходимости.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является анализ представленного заявления на предоставление муниципальной услуги, проведенный специалистом АиПД.

В ходе анализа заявления на предоставление муниципальной услуги специалист отдела АиПД определяет необходимость в подготовке и направлении необходимых внутриведомственных запросов в управление экономики и инвестиций и иные органы администрации, органы местного самоуправления, с последующей регистрацией в АС ДОУ.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры являются внутриведомственные запросы в управление экономики и инвестиций и иные органы администрации, органы местного самоуправления, зарегистрированные в АС ДОУ.

27. Подготовка управлением экономики и инвестиций и иными органами администрации, органами местного самоуправления ответов на внутриведомственные запросы, в случае получения таких запросов и направление их в управление финансов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение внутриведомственных запросов, подготовленных управлением финансов, управлением экономики и инвестиций и иными органами администрации, органами местного самоуправления, зарегистрированными в АС ДОУ.

Управление экономики и инвестиций и иные органы администрации и органы местного самоуправления в течение 7 рабочих дней с даты получения внутриведомственного запроса обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, подготовку и направление ответа в управление финансов посредством регистрации письменного ответа в АС ДОУ.

Результатом выполнения административной процедуры являются ответы на внутриведомственные запросы управления финансов, подготовленные управлением экономики и инвестиций и иными органами администрации, органами местного самоуправления, зарегистрированные в АС ДОУ.

28. Подготовка управлением финансов ответа на заявление на представление муниципальной услуги и направление его на регистрацию в ОДП администрации города.

Специалист отдела АиПД в течение 3 рабочих дней после получения результатов по внутриведомственным запросам, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, готовит проект ответа на заявление на предоставление муниципальной услуги в АС ДОУ и передает проект ответа на согласование.

При представлении заявления на предоставление муниципальной услуги Заявителем на бумажных носителях, направленных посредством почтового отправления, и в виде письменных обращений, направленных заявителем в форме электронного документа и при выявлении наличия оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 14 Административного регламента, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 15 Административного регламента, специалист АиПД готовит проект ответа Заявителю о наличии оснований для отказа:

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и разъясняет действия, которые необходимо выполнить Заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа;

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный специалистом отдела АиПД проект ответа на заявление на предоставление муниципальной услуги согласуется в АС ДОУ в следующем порядке:

- 1) начальником управления финансов - в течение 3 рабочих дней;
- 2) начальником управления экономики и инвестиций – в течение 3 рабочих дней;
- 3) заместителем главы города – в течение 3 рабочих дней.

В случае необходимости проект ответа направляется иным органам администрации города для согласования.

Согласованный проект ответа на заявление на предоставление муниципальной услуги рассматривает и подписывает главой города в АС ДОУ и направляется на регистрацию в ОДП администрации города.

Административная процедура регистрации ответа на заявление на предоставление муниципальной услуги ОДП администрации города выполняется в течение 2 рабочих дней.

Запись о регистрационном номере и дате регистрации ответа на заявление на предоставление муниципальной услуги вносится в ЭРКК АС ДОУ о регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация ответа на заявление на предоставление муниципальной услуги в ОДП администрации города.

29. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги администрацией города.

Ответ на заявление на предоставление муниципальной услуги выдается не позднее окончания срока выполнения муниципальной услуги.

Ответ на заявление на предоставление муниципальной услуги выдается Заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае выбора получения ответа лично в администрации города Магнитогорска - по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72, кабинет 151 прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для получения ответа на заявление на предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

В случае, если Заявитель при подаче заявления указал, что желает получить ответ по электронной почте, сканированная копия ответа на заявление на предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении. Административная процедура выполняется в течение 2 рабочих дней с даты регистрации ответа на заявление на предоставление муниципальной услуги ОДП администрацией города.

В случае, если Заявитель при подаче заявления указал, что желает получить ответ посредством почтового отправления, подлинник ответа на заявление на предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление ответа на заявление на предоставление муниципальной услуги Заявителю, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуг, а также принятия ими решений.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

31. Ответственность должностных лиц (специалистов) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты управления финансов ответственные за процедуру предоставления муниципальной услуги, и специалисты управления экономики и инвестиций и иных органов администрации, органов местного самоуправления, ответственных за подготовку ответов на внутриведомственные запросы, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципального служащего.

32. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление 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;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов

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

34. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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.

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, 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.

37. 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.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 37 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска _____
от _____

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального
предпринимателя, наименование
юридического лица - заявителя)

Место жительства (для физического лица),
место нахождения заявителя
(для юридического лица) _____

ФИО лица, действующего от имени
заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать
от имени заявителя _____

ИНН _____ ОГРН (ОГРНИП) _____

Почтовый адрес: _____
(направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты для связи с заявителем _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее представленное мной заявление о представлении муниципальной услуги «Представление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Магнитогорска о местных налогах и сборах»

(дата) (Ф.И.О.) (подпись заявителя)

Согласие субъекта на обработку персональных данных (для физических лиц)

Я, _____, проживающий(ая)
(ФИО)

по адресу _____, основной документ,
удостоверяющий личность _____ серия _____, номер _____, дата
выдачи _____, наименование выдавшего органа _____

даю свое согласие администрации города Магнитогорска (далее – оператор), место нахождения: Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72 на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью получения муниципальной услуги «Представление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Магнитогорска о местных налогах и сборах».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

1) _____;

2) _____;

и.т.д.

Настоящее согласие действует с _____ по _____.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

Подпись _____/_____

[Число, месяц, год]

Приложение №2
к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального
предпринимателя, наименование
юридического лица – заявителя)
Место жительства (для физического лица),
место нахождения заявителя
(для юридического лица) _____
ФИО лица, действующего от имени
заявителя _____
документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать
от имени заявителя _____
ИНН _____ ОГРН (ОГРНИП) _____
Почтовый адрес: _____
(направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты для связи с заявителем _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на представление муниципальной услуги «Представление письменных разъяснений
налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых актов города Магнитогорска о местных налогах
и сборах»

Прошу	дать	письменное	разъяснение	по
вопросу _____				

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47:

☐ почтовое отправление с уведомлением о вручении

☐ электронная почта

☐ получение лично в администрации города

_____ (дата)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись заявителя)
-----------------	-------------------	------------------------------

Согласие субъекта на обработку персональных данных

Я, _____, проживающий (ая)
(ФИО)
по адресу _____, основным документ,
удостоверяющий личность _____ серия _____, номер _____, дата
выдачи _____, наименование выдавшего органа _____
даю свое согласие администрации города Магнитогорска (далее – оператор), место

нахождения: Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72 на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью получения муниципальной услуги «Представление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Магнитогорска о местных налогах и сборах».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

1) _____;

2) _____;

и.т.д.

Настоящее согласие действует с _____ по _____.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

Подпись _____/_____

[Число, месяц, год]

Приложение №3
к Административному регламентуАДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯВИНСКОЙ ОБЛАСТИКому _____
Почтовый адрес: _____

Уважаемый (-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги «Представление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Магнитогорска о местных налогах и сборах»

(регистрационный номер, дата регистрации,
краткое содержание заявления)

отказано по следующим причинам: _____

(излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований
нижеприведенных нормативных правовых актов)

что противоречит (не соответствует требованиям) _____

(указываются положения Административного регламента,
иных нормативных правовых актов)

Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

(указываются действия, которые необходимо выполнить заявителю
для устранения причин отказа)

Заявление, представленное Вами для получения муниципальной услуги, Вы
можете получить _____

(адрес, иная необходимая информация)

Уполномоченное лицо подпись должностного лица Ф.И.О.

исполнитель
контактный телефон

Форма письменного мотивированного отказа
в предоставлении муниципальной услугиАДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИКому _____
Почтовый адрес: _____

Уважаемый (-ая) _____!

На поступившее заявление _____
(регистрационный номер и дата регистрации)о _____
(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании _____

(указываются положения нормативных правовых актов, несоблюдение которых
послужило основанием для принятия решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____

(указывается наименование, содержание)
по следующим причинам: _____(причины, послужившие основанием отказа
в предоставлении муниципальной услуги)
Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги _____(указывается наименование муниципальной услуги)
может быть обжалован в досудебном порядке, либо в судебном порядке.

Уполномоченное лицо

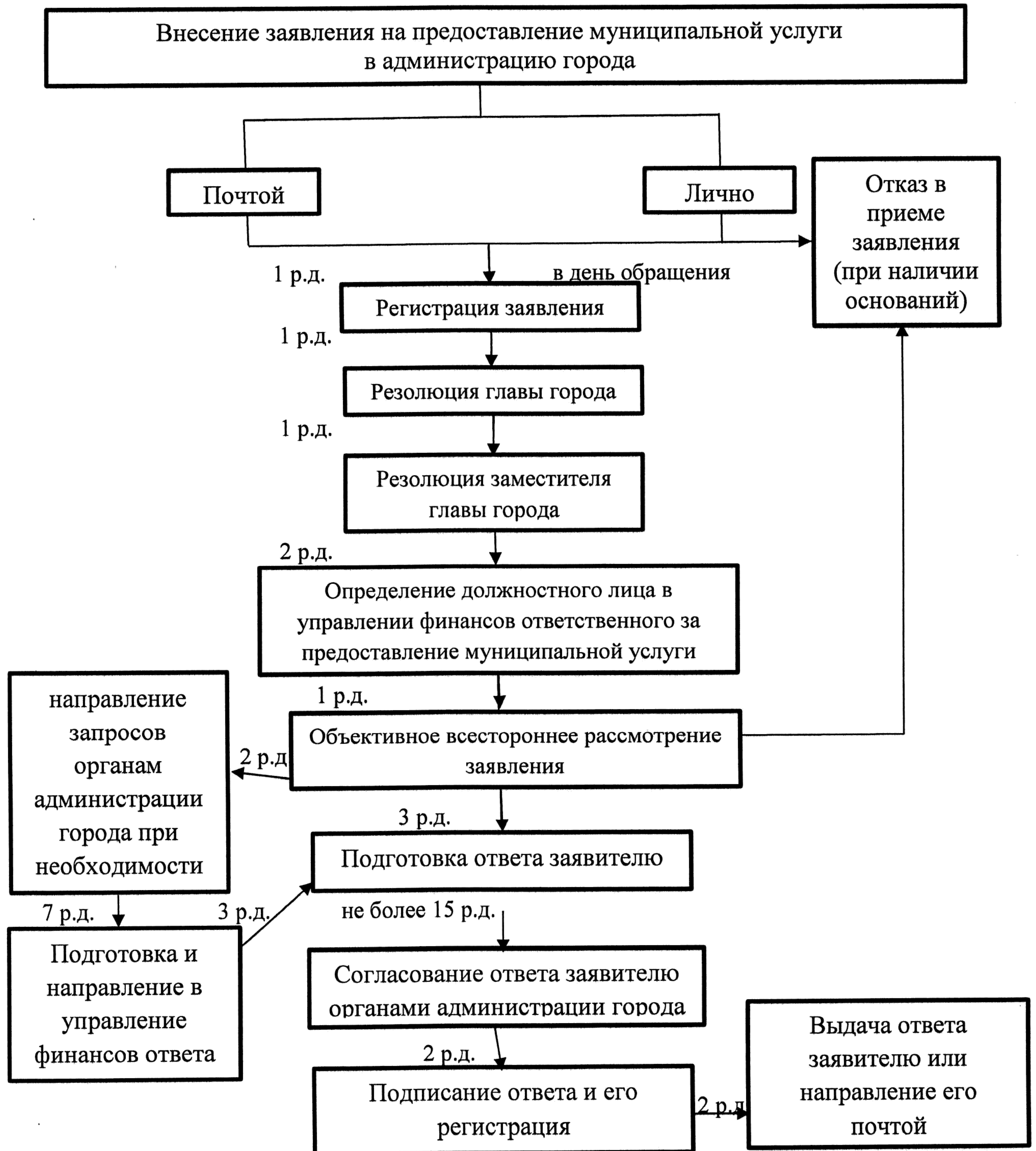
подпись должностного лица

Ф.И.О.

исполнитель

контактный телефон

Блок-схема
исполнения муниципальной услуги " Представление письменных разъяснений налоговым
органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов города Магнитогорска о местных налогах и сборах»



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации города

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги " Представление письменных разъяснений налоговых органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Магнитогорска о местных налогах и сборах "

Сроки и результаты согласования

Должность	Инициалы, фамилия	Дата поступления на согласование	Дата согласования	Подпись и замечания (при наличии)
Главный специалист	Белякова С. А. (ОДП)	23.08.2021	24.08.2021	Согласовано
Заместитель главы города по финансам и экономике	Макарова А. Н.	23.08.2021	23.08.2021	Согласовано с ЭП ПОДПИСАНО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 12C5C4AA7F30342386BF2C0FBD18D72CE759AA6 Владелец: Макарова Александра Николаевна Действителен с 24.06.2021 по 24.09.2022
Начальник правового управления	Сербул А. В.	23.08.2021	23.08.2021	Согласовано с ЭП ПОДПИСАНО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 42E45B5960F7234A71A1D16D117E31FFD2BF8BCA Владелец: Сербул Алексей Владимирович Действителен с 05.08.2021 по 05.11.2022
Начальник управления по экономической безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами	Галеев М. Ф.	21.06.2021	21.06.2021	Согласовано с ЭП ПОДПИСАНО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 705E03FBDD820542A09423D6EB00C39BB9DD7D7B Владелец: Галеев Мурат Фаатович Действителен с 12.05.2020 по 12.08.2021
Начальник управления экономики и инвестиций	Хабибуллина Д. Х.	18.06.2021	21.06.2021	Согласовано с ЭП ПОДПИСАНО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 588D2287DFB784767CD8EE2CAD311F27118B33E Владелец: Матлюк Мария Константиновна Действителен с 01.03.2021 по 01.06.2022
Начальник управления финансов	Расчетова С. В.	08.06.2021	08.06.2021	Согласовано с ЭП ПОДПИСАНО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 0D87D874EAA355DE510B0DB394D6EA6CCDE7E5A Владелец: Расчетова Светлана Васильевна Действителен с 03.02.2021 по 03.05.2022
Начальник отдела	Князева О. А.	08.06.2021	08.06.2021	Согласовано
Начальник отдела	Максимова О. Н.	08.06.2021	08.06.2021	Согласовано