



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАТАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2023 г. № 476
г. Катайск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

В соответствии со ст. 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Катайского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Катайского муниципального округа в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Катайского муниципального округа по экономике – начальника Финансового управления Администрации Катайского муниципального округа.

Глава Катайского муниципального округа
Курганской области

Г.М. Морозов

Ковригина Марина Витальевна
+7(35251) 3 00 64

Приложение к постановлению Администрации
Катайского муниципального округа
от 25.12.2023г. № 476
«Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам
по вопросам применения нормативных правовых
актов о местных налогах и сборах»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Катайского муниципального округа
муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам
по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и
сборах»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного
регламента и круг заявителей

1. Административный регламент предоставления Администрацией Катайского муниципального округа муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Катайского муниципального округа, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, порядок взаимодействия Администрации Катайского муниципального округа с заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее - муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) на которых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации возложена обязанность уплачивать налоги, сборы, страховые взносы (далее - заявители).

Глава 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:
- муниципальная услуга «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» предоставляется непосредственно Финансовым управлением Администрации Катайского муниципального округа.

Администрация Катайского муниципального округа находится по адресу: 641700, улица Ленина, дом 200, город Катайск, Катайский район, Курганской области.

График работы Администрации Катайского муниципального округа: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

«График приема по вопросам оказания муниципальной услуги:

Понедельник	- с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00;
Вторник	- с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00;
Среда	- неприемный день;
Четверг	- с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00;
Пятница	- неприемный день;
Суббота, воскресенье	- выходной день».

2. Записаться на прием можно путем предварительной электронной записи на официальном сайте Администрации Катайского муниципального округа www.gosuslugi.ru <http://www.katayskraion.ru>.

Адрес электронной почты Администрации Катайского муниципального округа, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги: katadmin@mail.ru,

- при личном посещении по адресу: 641700, Курганская область, Катайский район, город Катайск, ул. Ленина, 200, Финансовое управление Администрации Катайского муниципального округа.

- посредством телефонной связи по номеру: 8-(35251) 3-00-64.

При устном обращении (по телефону или лично) специалист Финансового управления Администрации Катайского муниципального округа подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам;

- посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Катайского муниципального округа www.gosuslugi.ru <http://www.katayskraion.ru>;

- посредством ответов на письменные обращения;

- посредством подготовки ответов по электронной почте;

- на информационных стендах, установленных в здании Администрации Катайского муниципального округа;

- посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru.

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

3. На информационных стендах, расположенных в здании Администрации Катайского муниципального округа, на официальном сайте Администрации Катайского муниципального округа <http://www.katayskraion.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, размещается следующая справочная информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

1. извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте Администрации Катайского муниципального округа www.gosuslugi.ru <http://www.katayskraion.ru>;

2. форма и образец заявления для заполнения;

3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4. извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

5. место нахождения специалистов и график приема, справочные телефоны специалистов, а также место нахождения, график работы, телефон, адрес электронной почты Администрации Катайского муниципального округа;

6. информация о возможности получения муниципальной услуги через МФЦ;

7. место нахождения и график работы МФЦ.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2. Муниципальная услуга предоставляется: Финансовым управлением Администрации Катайского муниципального округа (далее – Финансовое управление).

Муниципальная услуга также может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Катайского муниципального округа.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, либо отказ в даче письменных разъяснений.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Финансовое управление Администрации Катайского муниципального округа.

5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- настоящий Административный регламент.

6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее – заявление);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель, в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

7. Заявитель вправе представить по собственной инициативе дополнительные документы.

При необходимости должностное лицо Финансового управления Администрации Катайского муниципального округа запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих

в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, в т.ч. в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

8. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

1. должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, заявление должно быть заполнено в полном объеме;

2. тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридического лица, адрес места жительства/нахождения, адрес электронной почты должны быть написаны полностью;

3. документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова (цифры) и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4. копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

9. Ответственное за исполнение муниципальной услуги должностное лицо Финансового управления Администрации Катайского муниципального округа и МФЦ, в случае обращения заявителя через МФЦ, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

1) невозможность прочтения текста заявления или несоответствие заявления иным требованиям, предусмотренным пунктом 8 раздела II настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в заявлении данных, позволяющих однозначно идентифицировать объект, о котором запрашивается информация;

3) поступление обращения заявителя с отказом от предоставления муниципальной услуги.

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении конечного результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию Катайского муниципального округа.

При обращении заявителя через МФЦ срок регистрации заявления в Администрации исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

16. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1. места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых

документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

2. кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3. рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

4. в помещениях, предназначенных для ожидания заявителей, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, форма и образец заполнения заявления размещаются на информационных стендах. Информационные стенды должны устанавливаться таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется кнопкой вызова сотрудника. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1. размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Катайского муниципального округа <http://www.katayskraion.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru;

2. наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;

3. возможность заявителя обратиться в Администрацию Катайского муниципального округа лично или путем направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1. прием заявления в день обращения;

2. достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

3. соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

4. своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;

5. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6. индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

7. отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

19. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ выдает заявителю расписку в получении от заявителя заявления и документов с указанием их перечня, и даты их получения. Результат муниципальной услуги передается Администрацией в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

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

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Глава 3. Перечень административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии);
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и направление (выдача) результата муниципальной услуги.

Глава 4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах в Администрацию Катайского муниципального округа, а также через МФЦ.

2. Специалист отдела информационного и документационного обеспечения Администрации Катайского муниципального округа обеспечивает регистрацию заявления в информационной системе «Обращения граждан»/«Служебная корреспонденция» с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления и передает должностному лицу на исполнение.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Администрации исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления в информационной системе «Обращения граждан».

Глава 5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и направление (выдача) результата муниципальной услуги

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

2. Должностное лицо Финансового управления Администрации Катайского муниципального округа осуществляет проверку документов и сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, проверяет заявление на полноту заполнения, запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, в т.ч. в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия

По результатам рассмотрения, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 11 раздела II настоящего Административного регламента, должностное лицо Финансового управления Администрации Катайского муниципального

округа принимает решение о даче заявителю письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

При наличии оснований для отказа должностное лицо Финансового управления Администрации Катайского муниципального округа принимает решение об отказе в даче письменного разъяснения заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах в письменной форме с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в пункте 11 раздела II настоящего Административного регламента.

3. Результатом административной процедуры является принятие решения о даче заявителю письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: оформленное письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах, либо оформленный отказ в даче разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

Глава 6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Предоставление муниципальной услуги в полном объеме МФЦ не осуществляется.

2. Предоставление муниципальной услуги МФЦ посредством комплексного запроса не осуществляется.

3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги или о готовности результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема гражданина;

- по телефону;

- по адресу электронной почты МФЦ.

5. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист по обработке документов МФЦ (далее - специалист МФЦ):

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;

- проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются представителем заявителя);

- регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в Автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ). В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, регистрирует заявление и документы на бумажном носителе;

- формирует в двух экземплярах расписку о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги заявителю. Расписка подписывается специалистом МФЦ и заявителем. Один экземпляр расписки передается заявителю, а второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ;

- формирует комплект документов согласно перечню, указанному в пункте 6 настоящего Административного регламента, для передачи их в Финансовое управление Администрации Катайского муниципального округа, для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

6. Формирование и направление специалистами МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

7. Порядок направления документов МФЦ в Администрацию Катайского муниципального округа, а также порядок передачи результата муниципальной услуги Администрацией Катайского муниципального округа в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Катайского муниципального округа.

8. Специалист МФЦ после поступления результата предоставления муниципальной услуги из Администрации Катайского муниципального округа в МФЦ:

- отражает информацию о поступлении результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ;

- информирует заявителя (представителя заявителя) по телефону о том, что результат предоставления муниципальной услуги доступен для получения в МФЦ.

9 Специалист МФЦ при выдаче результата муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), на основании документа удостоверяющего личность;

2) проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется представителю заявителя;

3) на экземпляре расписки в получении документов по делу делает отметку о дате выдачи документов, а также о выдаваемых документах с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, фамилию и инициалы заявителя (представителя заявителя), проставляет свою подпись и предлагает поставить подпись заявителю (представителю заявителя);

4) выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя), о чем заявитель (представитель заявителя) ставит подпись на экземпляре расписки в получении документов по делу;

5) делает отметку в АИС МФЦ о выдаче результата муниципальной услуги.

10. Не востребованный заявителем результат муниципальной услуги по истечении месяца со дня поступления из Администрации Катайского муниципального округа передается МФЦ в Администрацию Катайского муниципального округа.

11. В МФЦ хранятся: копия заявления на получение муниципальной услуги, экземпляр расписки о получении документов, подписанный заявителем при подаче заявления с комплектом документов, расписки в получении документов по делу, ведомость приема-передачи, ведомость передачи итоговых документов, согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя).

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Администрации Катайского муниципального округа, осуществляется заместителем Главы Катайского муниципального округа по экономике –

начальником Финансового управления Администрации Катайского муниципального округа.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

3. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации Катайского муниципального округа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Катайского муниципального округа.

5. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ КАТАЙСКОГО РАЙОНА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ КАТАЙСКОГО РАЙОНА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Катайского муниципального округа, уполномоченных должностных лиц Администрации либо муниципального служащего в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации Катайского муниципального округа, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих при исполнении Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Катайского муниципального округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Катайского района муниципального округа, муниципальных служащих Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Катайского муниципального округа рассматривается Главой Катайского муниципального округа.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Администрацию Катайского муниципального округа.

6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Катайского муниципального округа либо муниципального служащего, 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) Администрации Катайского муниципального округа, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Катайского муниципального округа, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

И.о. управляющего делами – руководителя Аппарата
Администрации Катайского муниципального округа

Е.И. Бородай

Приложение к Административному регламенту
Администрации Катайского муниципального округа
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам
по вопросам применения нормативных правовых
актов о местных налогах и сборах»

(рекомендуемая форма заявления)

Заместителю Главы Катайского муниципального
округа по экономике – начальнику
Финансового управления Администрации
Катайского муниципального округа.

от _____

(для юридических лиц - наименование организации, ИНН;
для физических лиц - фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес или адрес электронной почты
заявителя, по которому должен быть направлен ответ)

(контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разъяснения по вопросу _____

(излагается суть вопроса)

К заявлению прилагаю _____

(перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить)
(отметить нужное):

- при личном обращении в Финансовое управление Администрации Катайского муниципального округа;
- посредством почтовой связи (указать адрес);
- по электронной почте (указать адрес электронной почты).

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Лист рассылки
к постановлению Администрации Катайского муниципального округа
от .12.2023г. №

«

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

1. Финансовое управление Администрации Катайского муниципального округа. – 1 экз.;

Лист согласования
к постановлению Администрации Катайского муниципального округа
от .12.2023г. №

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»»

Должность	Фамилия И.О.	Под пись	Д ата
Проект внесен:			
Заместитель Главы Катайского муниципального округа по экономике – начальник Финансового управления Администрации Катайского муниципального округа.	Ковригина М.В.		
Проект согласован:			
Заместитель Главы Катайского муниципального округа по экономике – начальник Финансового управления Администрации Катайского муниципального округа	Ковригина М.В.		
Отдел правового регулирования, кадровой работы и противодействия коррупции Администрации Катайского муниципального округа	Мурашкина О.Э.		

И.о. управляющего делами – руководителя Аппарата Администрации Катайского муниципального округа	Е.И. Бородай		
--	-----------------	--	--