



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от " 28 " 10 2020 г. № 2351

г. Кыштым

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кыштымского городского округа от 10.02.2011 г. № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных услуг (переданных органам местного самоуправления государственных услуг)»,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации Кыштымского городского округа Гайдухину О.В.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кыштымского городского округа



Л.А. Шеболаева

Шеболаева Людмила  
Александровна  
2020.10.29 09:03:18  
+05'00'

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разъяснений по вопросам  
применения муниципальных правовых актов  
о местных налогах»

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах» (далее - муниципальная услуга).

2. Целью разработки настоящего административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) упорядочение административных процедур;  
2) устранение избыточных административных процедур;  
3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании следующих нормативных правовых актов:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)»;

Федеральный закон от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)»;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с Федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Устав Кыштымского городского округа;

Постановление администрации Кыштымского городского округа от 10.02.2011 г. № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных услуг (переданных органам местного самоуправления государственных услуг)».

4. Информация о настоящем административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее - региональный портал).

5. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, полномочия которых определены в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - налогоплательщики).

От имени физических лиц заявление для предоставления муниципальной услуги, может быть предоставлено представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявление для предоставления муниципальной услуги, может быть предоставлено лицами:

- 1) действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах».

7. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кыштымского городского округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается Финансовым управлением администрации Кыштымского городского округа (далее – Финансовое управление).

Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа» (далее – МФЦ) принимает участие в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Информация об адресах, контактных телефонах, графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) направление письменного разъяснения налогоплательщику по вопросу применения муниципальных правовых актов о местных налогах;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги по примерной форме, содержащейся в приложении 2;
- 2) документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (для идентификации личности).

Уполномоченный представитель заявителя кроме документа, удостоверяющего личность, предоставляет документ, удостоверяющий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя).

10. Заявление, указанное в подпункте 1 пункта 9 настоящего административного регламента, заявитель представляет в администрацию (Финансовое управление) посредством личного обращения, либо в МФЦ.

11. При предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными



правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, текст написан неразборчиво;

2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), адреса написаны не полностью;

3) заявление исполнено карандашом;

4) представленное заявителем заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

5) предоставление заявителем заведомо недостоверных сведений.

Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление. В этом случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется:

1) лицам, не относящимся к категории заявителей согласно пункта 5 раздела 1 настоящего административного регламента;

2) при представлении документов, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги;

3) при предоставлении заявителем заведомо недостоверных сведений.

14. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) в целях организации беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями, включая маломобильные группы населения, использующие кресла-коляски, к месту предоставления муниципальной услуги им помещение должно соответствовать законодательству о социальной защите инвалидов;

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:  
комфортное расположение заявителя и должностного лица;  
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;  
телефонную связь;  
возможность копирования документов;  
доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Финансового управления, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) для ожидания приема должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

6) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения:

текст настоящего административного регламента;  
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
формы и образцы заполнения:  
заявления о предоставлении разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах по примерной форме, содержащейся в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Финансового управления, МФЦ;

номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;  
фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

адреса федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru), официального сайта администрации <https://www.adminkgo.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для приостановки либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

7) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральном и региональном порталах размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

форма заявления о предоставлении разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах по примерной форме, в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту и образец заполнения;

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для приостановки либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

19. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- 1) на первичной консультации в Финансовом управлении;
- 2) на информационном стенде Финансового управления;
- 3) по письменному обращению в Финансовое управление;
- 4) по электронной почте Финансового управления;
- 5) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- 6) на федеральном портале и региональном порталах;
- 7) в МФЦ.

20. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц МФЦ, Финансового управления с заявителями:

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ, Финансового управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист МФЦ, Финансового управления должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ, Финансового управления ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Письменные обращения по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами МФЦ, Финансового управления с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ, Финансовое управление .

Специалист МФЦ, Финансового управления осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя, поступившего в МФЦ, Финансовое управление, специалист МФЦ, Финансового управления указывает свою должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), а также номер телефона для справок.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:



1) размещение полной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде Финансового управления, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на федеральном и региональном портале, на информационном стенде МФЦ;

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) соблюдение последовательности, сроков предоставления муниципальной услуги, условий ожидания приема;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) компетентность ответственных должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом;

6) ресурсное обеспечение исполнения настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в МФЦ

22. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может составлять более 2 месяцев.

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

1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема состава и последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

24. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя или его представителя в Финансовое управление, в МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист МФЦ или Финансового управления принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

б) осуществляет прием заявления по описи, которая содержит при наличии выявленных недостатков – их описание;

7) вручает копию описи заявителю.

Работник МФЦ осуществляет передачу заявления в Финансовое управление в течение одного рабочего дня, следующего за днем, когда было принято заявление.

При поступлении заявления в Финансовое управление непосредственно от заявителя или через МФЦ, специалист Финансового управления:

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

25. Рассмотрение заявления и подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления в Финансовом управлении.

В случае подачи заявления ответственный специалист Финансового управления после получения заявления проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После подготовки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Финансового управления осуществляет его согласование с начальником Финансового управления, затем направляет его на подписание Главе Кыштымского городского округа.

При обнаружении в проекте результата предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок проект направляется специалисту Финансового управления для их устранения.

После исправления опечаток и (или) ошибок, проект результата предоставления муниципальной услуги снова передается на согласование и подписание.

После подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Финансового управления:

осуществляет регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и вносит данные в журнал регистрации;

уведомляет заявителя по телефону или посредством Регионального портала о готовности результата предоставления муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Финансовом управлении (в случае, если заявитель за предоставлением муниципальной услуги обратился в Финансовое управление);

осуществляет передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (в случае, если заявитель за предоставлением муниципальной услуги обратился в МФЦ) для выдачи заявителю.

Результатом выполнения данной административной процедуры является наличие подготовленного зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

26. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подготовленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Финансовое управление специалист Финансового управления выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под подпись в журнале регистрации.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ:

специалист Финансового управления передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Факт передачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется специалистом Финансового управления в журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в МФЦ.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его полномочия и выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги под подпись.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

27. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется органом, выдавшим документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.

#### 4. Формы контроля над исполнением настоящего административного регламента

28. Текущий контроль над соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении

муниципальной услуги и принятием решения специалистом Финансового управления, осуществляется уполномоченным должностным лицом Финансового управления.

29. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой Кыштымского городского округа.

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Финансового управления, и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Финансового управления.

31. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

32. Ответственность должностных лиц администрации, специалистов финансового управления, муниципальных служащих администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента:

муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а так же должностных лиц, муниципальных служащих, работников

33. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ, либо муниципального служащего, работника.

34. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможна в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном часть. 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ. 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 МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному

лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

36. 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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, 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) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, работника МФЦ;

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

38. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, так же представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление его действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо может обладать правом действовать без доверенности.

39. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя МФЦ.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

40. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и работников).

41. При подаче жалобы в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия представителя, предусмотренные подпунктом 2 пункта 9, настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных

документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

42. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном законодательством.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с законодательством.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба может быть подана учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом Челябинской области, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном законодательством.

43. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

44. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредители МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- 2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

45. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

46. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, МФЦ, учредителю МФЦ, 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, МФЦ 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.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправленных 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

47. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;



2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

48. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

49. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

50. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ, принимает исчерпывающие меры по устранению 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

51. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - срок устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

51. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ.

52. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в МФЦ, обратившись лично;
- 2) по номерам телефонов МФЦ, Финансового управления;
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) на федеральном и региональном портале.

Начальник Финансового управления  
администрации Кыштымского городского округа



О.В. Гайдухина

Приложение 1  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Представление  
разъяснений по вопросам применения  
муниципальных правовых актов о  
местных налогах»

Общая информация о Муниципальном учреждении  
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и  
муниципальных услуг Кыштымского городского округа»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456870, Челябинская область, г. Кыштым, ул. Республики, 10
Место нахождения	Челябинская область, г. Кыштым, ул. Республики, 10
Адрес электронной почты	kishtim@mfc-74.ru
Телефон для справок	8(35151) 4-45-54
Официальный сайт в сети Интернет	mfckggo.mfc-74.ru
ФИО руководителя	Гладких Диана Анатольевна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.00 – 18.00
Вторник	10.00 – 20.00
Среда	8.00 – 18.00
Четверг	8.00 – 18.00
Пятница	8.00 – 18.00
Суббота	9.00 – 12.00
Воскресенье	выходной день

Общая информация о Финансовом управлении администрации  
Кыштымского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456870, Челябинская область, г. Кыштым, пл. К. Маркса, д. 1
Место нахождения	Челябинская область, г. Кыштым, пл. К. Маркса, 1
Адрес электронной почты	fin11@chel.surnet.ru
Телефон для справок	8(35151) 4-03-21
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.adminkgo.ru

ФИО руководителя	Гайдухина Ольга Викторовна
------------------	----------------------------

График работы Финансового управления администрации Кыштымского городского округа

Дни недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник	8.00 – 17.00 (12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (12.00-13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (12.00-13.00)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разъяснений  
по вопросам применения муниципальных  
правовых актов о местных налогах»

В \_\_\_\_\_  
(указать наименование Уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица)

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя организации)

\_\_\_\_\_ (адрес)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, эл. почта)

\_\_\_\_\_ (ИНН)

**Заявление**  
о предоставлении разъяснений по вопросам применения  
муниципальных правовых актов о местных налогах

Прошу дать разъяснение по вопросу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (при наличии) отчество)

М.П.

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разъяснений  
по вопросам применения муниципальных  
правовых актов о местных налогах»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах»

