



Всеп. дел. н.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2023

№ 2994

г. Липецк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Липецка о местных налогах и сборах»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Липецка о местных налогах и сборах», с учетом заключения прокуратуры Октябрьского района города Липецка от 10.07.2023 № 10д/23, администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Липецка о местных налогах и сборах» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за собой.

Глава города Липецка

Е.Ю. Уваркина



Приложение
к постановлению

администрации города Липецка
18.09.2023 № 2994

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОВЫМ ОРГАНАМ, НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ, ПЛАТЕЛЬЩИКАМ СБОРОВ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДА ЛИПЕЦКА О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Липецка о местных налогах и сборах» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Липецка о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами департамента финансов администрации города Липецка (далее - Департамент) и заявителями, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица - налоговые органы, налогоплательщики, плательщики сборов, налоговые агенты (далее - заявители).
За получением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о

ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка (далее - сайт администрации города) (www.lipetskcity.ru), на официальном сайте департамента финансов администрации города Липецка (далее - сайт Департамента) (www.dorfin48.ru), на информационном стенде в Департаменте и направлении письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи, электронной почты, а также при личном приеме заявителя.

4. Справочная информация о месте нахождения и графике приема (режиме работы) Департамента, справочные телефоны Департамента, адрес сайта администрации города, адрес сайта Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подлежат обязательному размещению на сайтах администрации города и Департамента, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный реестр), на ЕПГУ, на информационном стенде Департамента.

5. Департамент осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приема (режимом работы), утвержденным приказом Департамента.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика приема (режима работы) Департамента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к документам;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением №1 к административному регламенту, согласия на обработку персональных данных, форма которого предусмотрена приложением №2 к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Департаментом, а также его должностных лиц.

6. На сайтах администрации города и Департамента, ЕПГУ, информационном стенде Департамента размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;
перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

бланк заявления и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

справочная информация о месте нахождения и графике приема (режиме работы) Департамента, справочные телефоны, в том числе номер телефона - автоинформатора Департамента, адреса сайтов администрации города и Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
круг заявителей;

информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых Департаментом, а также его должностными лицами.

В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайты администрации города и Департамента должны располагать версиями для людей с ограниченными возможностями зрения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента, в функции которых входит прием обращений от граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившегося заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Департамента, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Липецка о местных налогах и сборах».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом финансов администрации города Липецка.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов города Липецка о местных налогах и сборах либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней с момента поступления в Департамент заявления, в том числе срок направления (выдачи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – 5 дней со дня подписания председателем Департамента письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов города Липецка о местных налогах и сборах либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайтах администрации города и Департамента, на информационном стенде Департамента, в Региональном реестре, на ЕПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

12. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Департамент:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №1);
2) согласие на обработку персональных данных, в случае если, заявителем является физическое лицо (Приложение №2).

При личном обращении непосредственно в Департамент заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

13. В случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее заявление о предоставлении муниципальной услуги, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные настоящим подразделом административного регламента, по выбору заявителя могут быть поданы при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Департамент, направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие получению посредством межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

11. Запрет требования от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

16. Запрещено 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;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами города Липецка находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) с заявлением обратился лицо, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) наличие в заявлении незаполненных полей обязательных к заполнению в соответствии с формой установленной приложением №1 к административному регламенту.

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

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрашиваемое в заявлении разъяснение касается федеральных и региональных налогов и сборов;

2) запрашиваемое в заявлении разъяснение относится к налогам и сборам, установленным иными муниципальными образованияами;

3) запрашиваемое в заявлении разъяснение не затрагивает вопросы применения нормативных правовых актов города Липецка о местных налогах и сборах.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, так как предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») в день поступления должностным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режиме работы).

26. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях. Указанные помещения включаются в себя места для ожидания, места для заполнения (оформления) документов, места для информирования.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц Департамента.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица Департамента с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Департамента;
- графика приема (режима работы), времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица Департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных, печатающим устройствам.

Помещения, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Оформление мест информирования визуальной и текстовой информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

27. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены для заявителей, в том числе инвалидов:

- условиями для беспрепятственного доступа в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, помещение, входа и выхода из него;

- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностного лица Департамента;

- возможностью сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надежным размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском в здание Департамента, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- допуском в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказанием иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- возможностью выделения не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки специальных транспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

28. Департамент обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о муниципальной услуге на ЕПГУ;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Количество взаимодействий должностного лица Департамента с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2 раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Департамента в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

21. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

30. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предусмотрено.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему;

рассмотрение заявления и приложенных документов, подготовка письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов города Липецка о местных налогах и сборах либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов города Липецка о местных налогах и сборах либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов, в соответствии с подразделом 9 административного регламента.

33. При личном обращении заявителя в Департамент должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции:

устанавливает личность заявителя или уполномоченного представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет полномочия уполномоченного представителя заявителя, действующего от его имени.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 12 административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 12 административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции:

регистрации поступает заявление в СЭД «Дело» с присвоением регистрационного номера;

изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы должностного лица Департамента, принявшего документ, а также его подпись;

передает заявление председателю Департамента для наложения резолюции; председатель Департамента рассматривает заявление, накладывает резолюцию, возвращает заявление должностному лицу Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;

должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции передает заявление должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

34. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 12 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 12 административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции подготавливает и регистрирует в СЭД «Дело» письмо об отказе в приеме заявления, подписываемое председателем Департамента, с указанием причин отказа в приеме документов, указанных в подразделе 12 административного регламента, и направляет заявителю в течение 1 дня со дня поступления заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 12 административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции:

регистрирует полученное по почте заявление в СЭД «Дело» с присвоением регистрационного номера;

изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы должностного лица Департамента, принявшего документ, а также его подпись;

передает заявление председателю Департамента для наложения резолюции; председатель Департамента рассматривает заявление, накладывает резолюцию, возвращает заявление должностному лицу Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;

должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции передает заявление должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

35. Критерием принятия решения является поступление заявления в Департамент.

36. Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и передача председателю Департамента.

37. Способом фиксации исполнения административной процедуры, является внесение сведений о приеме и регистрации заявления в СЭД «Дело» с присвоением регистрационного номера.

24. Рассмотрение заявления и приложенных документов, подготовка письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов города Липецка о местных налогах и сборах либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого и зарегистрированного заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы к нему на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 дней.

40. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов города Липецка о местных налогах и сборах и передает его на визирование начальнику отдела планирования доходов Департамента (далее - начальник Отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия – 28 дней.

Начальник Отдела согласовывает и визирует проект письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов города Липецка о местных налогах и сборах и передает его председателю Департамента. Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

Председатель Департамента подписывает проект письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов города Липецка о местных налогах и сборах и передает его должностному лицу Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который вносит сведения о принятом решении в СЭД «Дело» и передает должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

41. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 административного регламента,

должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа и передает его начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 28 дней.

Начальник Отдела проверяет и визирует проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись председателю Департамента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 дней.

Председатель Департамента подписывает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его должностному лицу Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который вносит сведения о принятом решении в СЭД «Дело» и передает должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 53 дня.

42. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

43. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное председателем Департамента письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов города Липецка о местных налогах и сборах либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

44. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение записи о принятом решении в СЭД «Дело».

25. Направление (выдача) заявителю письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов города Липецка о местных налогах и сборах либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является подписанное председателем Департамента письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов города Липецка о местных налогах и сборах либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

46. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет (выдает) заявителю письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов города Липецка о местных налогах и сборах либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа, в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

47. В случае если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) информирует заявителя посредством телефонной связи и электронной почты о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 дня;

2) выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении под расписку в здании Департамента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

В случае если заявитель не явился в Департамент за получением результата предоставления муниципальной услуги в указанный при уведомлении срок, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня, следующего за днем истечения указанного при уведомлении срока, направляет результат предоставления муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя.

48. В случае если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет на почтовый адрес заявителя результат предоставления муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней.

49. В случае если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет на адрес электронной почты заявителя результат предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

50. Критерием принятия решения является наличие подписанного председателем Департамента письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов города Липецка о местных налогах и сборах либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

51. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов города Липецка о местных налогах и сборах либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

52. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее подтверждение получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении либо внесение

сведений о результате предоставления муниципальной услуги в СЭД «Дело».

26. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

53. Информация об оказании муниципальной услуги размещается на ЕПГУ.

54. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, а также с использованием ЕПГУ не предусмотрено.

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

55. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок).

56. При обращении об исправлении допущенных опечаток и ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с указанием способа получения ответа;

документы, свидетельствующие о наличии опечаток и ошибок и содержащие правильные данные (при наличии);

выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и ошибки.

57. Регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 33, 34 административного регламента, в зависимости от способа подачи заявления.

58. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устраняет данный недостаток путем подготовки и направления (выдачи) нового результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подразделом 6 административного регламента, в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

59. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное уведомление заявителя об отсутствии таких опечаток и ошибок и передает на подпись председателю Департамента.

Председатель Департамента подписывает уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной

услуги документе и передает должностному лицу Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит сведения об уведомлении об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе в СЭД «Дело» и направляет (выдает) его заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - 5 дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок.

60. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и ошибок.

61. Результатом является направление (выдача) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или письменное уведомление об отсутствии опечаток и ошибок, способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

62. Способом фиксации является внесение сведений в СЭД «Дело».

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

63. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Департамента осуществляется председателем Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

65. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Департамента. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом Департамента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

66. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки.

30. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

67. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

69. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

70. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Департамент, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Департаменте.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

71. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) Департаментом, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента, либо в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

33. Перечень оснований для подачи жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

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, 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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

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 № 210-ФЗ.

34. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

73. Жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Департамента подаются председателю Департамента, главе города Липецка.

35. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

74. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Департамента, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах администрации города и Департамента, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю должностным лицом Департамента при личном приеме, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

75. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

76. Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на сайтах администрации города и Департамента, в региональном реестре, на ЕПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем разделе административного регламента.

37. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

77. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Департамент, Администрацию с жалобой, или уполномоченного лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо Департамента, Администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления заявления об ознакомлении регистрирует данное заявление.

Председатель Департамента, глава города Липецка в срок, не превышающий 1 дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении, назначает день и время ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение 1 дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы предоставляются заявителю для ознакомления в течение 3 дней со дня регистрации заявления с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

Т.Ю.Григорова



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений
налоговым органам, налогоплательщикам,
плательщикам сборов и налоговым агентам
по вопросам применения нормативных
правовых актов города Липецка»

В департамент финансов
администрации города Липецка
от*

(ФИО); (наименование организации)

Адрес: *

Тел. _____

Адрес эл. почты _____

Паспорт/ИНН организации* _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить письменные разъяснения по
вопросу* _____

Способ получения результата*:

☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------

при личном обращении

почтовым отправлением по адресу: _____

по адресу электронной почты: _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подпись должностного лица департамента
финансов администрации города Липецка,
принявшего документ _____

(подпись)

(ФИО)

* - поля обязательные для заполнения

Г.Ю.Григорова



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений
налоговым органам, налогоплательщикам,
плательщикам сборов и налоговым агентам
по вопросам применения нормативных
правовых актов города Липецка»

Согласие

на обработку персональных данных

(ФИО)

Я, _____

Данные основного документа, удостоверяющего личность:

Вид документа: _____ серия _____ номер _____

дата выдачи _____ кем выдан _____

Дата рождения _____

Адрес: _____

действуя своей волей и в своем интересе, даю согласие департаменту финансов
администрации города Липецка на обработку моих персональных данных:

Наименование оператора: Департамент финансов администрации города
Липецка. Адрес оператора: Россия, 398001, г. Липецк, пл. Театральная, д. 1.

Цели обработки:

- обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных
правовых актов Российской Федерации, Липецкой области и муниципальных
правовых актов;

- предоставление муниципальных услуг.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных» даю письменное согласие департаменту финансов
администрации города Липецка на обработку моих персональных данных,
включая: ФИ.О. (в т.ч. сведения о смене фамилии, имени, отчества); дата
рождения; место рождения; пол; гражданство; адрес регистрации и
фактического проживания; данные документа, удостоверяющего личность;
номер телефона (адрес электронной почты).

Разрешаю департаменту финансов администрации города Липецка сбор,
запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,

предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Т.Ю.Григорова

