|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению Администрации городского округа Октябрьск Самарской областиот 23 июня 2022 года № 630 |

Административный [регламент](#P33)

предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Октябрьск Самарской области о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Октябрьск Самарской области о местных налогах и сборах» (далее по тексту – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

* 1. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о ее предоставлении, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в муниципальное казенное учреждение «Финансовое управление Администрации городского округа Октябрьск Самарской области» (далее – Финансовое управление):

- посредством личного обращения непосредственно в Финансовое управление;

- посредством почтового отправления по адресу: 445240, Самарская область, г. Октябрьск, ул. Ленина, д.54 (далее - посредством почтового отправления);

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Финансового управления finansokt@yandex.ru (далее - посредством электронной почты);

- по телефону.

1.3.1. Информирование проводится по выбору заявителя в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

на адрес электронной почты.

1.3.2. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Финансового управления по следующим вопросам:

сроки предоставления муниципальной услуги;

время и место приема заявителей;

информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

комплектность (достаточность) представленных документов;

правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Специалисты Финансового управления, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан в очереди при устном информировании не может превышать 15 минут. Устное информирование каждого гражданина специалист Финансового управления осуществляет не более 15 минут.

Звонки заявителей по справочным телефонам Финансового управления принимаются в часы работы Финансового управления, указанные в пункте 1.4. настоящего административного регламента.

1.3.4. При невозможности специалиста Финансового управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Письменное информирование при обращении в Финансовое управление осуществляется путем почтовых отправлений или на адрес электронной почты (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном запросе, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Местонахождение Финансового управления:

Самарская область, г. Октябрьск, ул. Ленина, д. 54

График работы:

понедельник - четверг с 08.00 ч. до 17.00 ч.;

пятница с 08.00 ч. до 16.00 ч.;

предпраздничные дни с 08.00 ч. до 16.00 ч.;

перерыв с 12.00 ч. до 12.48 ч.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

8(846 46) 2-11-76, 8 (846 46) 2-18-34, 8(846 46) 2-64-29

Адрес электронной почты:

finansokt@yandex.ru

1.4.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Финансового управления, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск в разделе «Финансовое управление городского округа Октябрьск» https://oktyabrskadm.ru/financial\_management/;

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - Портал) www.uslugi.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема запросов в Финансовом управлении;

а также предоставляется по указанным в [пункте 1.3.1](#P48) административного регламента номерам телефонов Финансового управления.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Октябрьск Самарской области о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).
	2. Муниципальную услугу предоставляет Финансовое управление.
	3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю ответа по существу представленных в нем вопросов в форме и способом, указанными в запросе.
	4. Запрос заявителей по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах рассматривается Финансовым управлением в пределах своей компетенции в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса. По решению руководителя Финансового управления (заместителя руководителя управления – начальника бюджетного отдела Финансового управления) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с уведомлением заявителя, направившего запрос.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- статьей 34.2 части первой Налогового кодекса Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом городского округа Октябрьск Самарской области;

- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителями.

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Финансовое управление [заявление](#P354) на имя руководителя Финансового управления по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту, а также заявление о согласии на обработку персональных данных по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

Заявления направляется одним из следующих способов:

- на бумажном носителе посредством личного обращения непосредственно в Финансовое управление;

- посредством почтового отправления;

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Финансового управления.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно: правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, с информацией о причинах отсутствия регистрации.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные документы и информацию, касающиеся сути обращения.

2.6.4. В случае представления запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность, копия документа, удостоверяющего личность представителя, а также согласие на обработку персональных данных.

2.7. Заявление от юридических лиц оформляется на фирменном бланке с указанием наименования и ИНН организации или индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. руководителя, адреса местонахождения.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя 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.

2.9. Основания для отказа в приеме документов.

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

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Финансового управления, а также членов их семей;

- текст заявления не поддается прочтению;

- текст заявления не позволяет определить суть запроса.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Финансовое управление.

2.15. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Помещение Финансового управления должны быть оснащены средствами связи и организационной техникой, оборудованы офисной мебелью, вход и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Финансового управления, на сайте Администрации городского округа Октябрьск Самарской области в разделе «Финансовое управление», на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области.

Для беспрепятственного получения муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) по месту нахождения Финансового управления обеспечены следующие условия:

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов; при наличии стоянки транспортных средств рядом со зданиями, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по объекту; при работе с гражданином, имеющим нарушение слуха/зрения, используется доступная заявителю форма общения;

- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Октябрьск Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц Финансового управления при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные в [пункте 2.](#P88)4 административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.

2.17.1. Услуга не предоставляется через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между Финансовым управлением и соответствующим МФЦ, в котором определяется порядок и условия предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- подготовка и направление ответа на заявление заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Заявления, поступившие в Финансовое управление, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в Финансовое управление для последующего направления заявления на исполнение.

Ответственность за прием и регистрацию заявления несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.1.2. Рассмотрение запросов.

Прошедшие регистрацию заявления направляются руководителю Финансового управления.

Руководитель Финансового управления по результатам ознакомления с текстом заявления, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции Финансового управления рассмотрение поставленных в заявлении вопросов;

- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения заявления;

- определяет исполнителя поручения;

- ставит исполнение поручений и рассмотрение заявления на контроль.

Решением руководителя Финансового управления является резолюция о рассмотрении заявления по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос, в случае если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию Финансового управления.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на запрос.

Специалист Финансового управления обеспечивает рассмотрение заявления и подготовку ответа в сроки, установленные [п. 2.4.](#P89) настоящего административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, ответ на запрос не дается.

При наличии основания, предусмотренного [абзацем четвертым пункта 2.10.](#P126) настоящего административного регламента, ответ на запрос остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается гражданину, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

При наличии основания, предусмотренного [абзацем пятым](#P127) и шестым пункта 2.10 настоящего административного регламента, ответ на запрос не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Специалист Финансового управления рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью руководителя Финансового управления либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются фамилия, имя, отчество, номер телефона специалиста, ответственного за подготовку ответа на запрос.

При рассмотрении запроса специалист вправе привлекать иных должностных лиц Финансового управления для оказания методической и консультативной помощи.

Ответ на запрос заявителя подписывается руководителем Финансового управления в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от специалиста.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

В случае указания в запросе о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично, специалист Финансового управления в течение одного рабочего дня после регистрации результата административной процедуры, оповещает заявителя по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время в часы работы Финансового управления в течение трех календарных дней после дня оповещения.

В случае неявки заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги в течение трех календарных дней после дня оповещения, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью.

В случае указания в заявлении о необходимости направления результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем по телефону, на следующий рабочий день после регистрации, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью.

Ответ на запрос, поступающий в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Финансового управления административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Финансового управления, его заместителем.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения обращения, осуществления проверок на предмет соблюдения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может осуществляться в связи с конкретным обращением заявителя. Сроки проведения проверок определяются руководителем Финансового управления.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист Финансового управления несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист Финансового управления, которому поручено рассмотрение запросов, несет персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в запросе вопросов.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги Финансового управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за рассмотрением своих запросов могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в Финансовом управлении, в том числе у исполнителя по телефону.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления,

а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Финансового управления и его специалистов, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Финансового управления, специалиста Финансового управления по обращению заявителя, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Федеральный закон № 210-ФЗ), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование документов или информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Октябрьск Самарской области 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, муниципальными правовыми актами городского округа Октябрьск Самарской области, а также настоящим административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Отказ Финансового управления, специалиста Финансового управления 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 отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Октябрьск Самарской области, а также настоящим административным регламентом;

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 следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) 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;

д) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 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.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Финансового управления, специалиста Финансового управления является поступление в Администрацию городского округа Октябрьск Самарской области, Финансовое управление жалобы заявителя о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги, изложенной с учетом требований, предусмотренных административным регламентом, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование Финансового управления, специалиста Финансового управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Финансового управления, специалиста Финансового управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Финансового управления, специалиста Финансового управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие свои доводы, либо их копии.

5.3.3. Жалоба заявителя может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке:

руководителю Финансового управления - на решение или действие (бездействие) специалиста Финансового управления;

Главе городского округа Октябрьск Самарской области - на решение или действие (бездействие) руководителя Финансового управления.

5.3.4. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Октябрьск Самарской области в письменной форме или в форме электронного документа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Финансового управления, специалиста Финансового управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действие (бездействие), принятое (осуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги, руководитель Финансового управления, Глава городского округа Октябрьск Самарской области или уполномоченное им лицо принимает одно из следующих решений:

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

отказать в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3.5](#P220) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5.3.6](#P223), дается информация о действиях, осуществляемых Финансовым управлением, специалистом Финансового управления в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.3.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5.3.6](#P223) настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам

 по вопросам применения муниципальных

 нормативных правовых актов городского округа

 Октябрьск Самарской области

о местных налогах и сборах»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю муниципального казенного учреждения «Финансовое управление Администрации городского округа Октябрьск Самарской области»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |
|  | от |  |
|  | (Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О. руководителя организации) |
|  |  |
|  | (адрес) |
|  |  |
|  | (контактный телефон) |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕпо даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов городского округа Октябрьск Самарской области о местных налогах и сборах |
|  |
| Прошу дать разъяснение по вопросу |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Заявитель: |  |  |  |
|  | (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина) |  | (подпись) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |  |  |
| Результат рассмотрения заявления прошу: |
|  | выдать на руки в Финансовом управлении городского округа Октябрьск |
|  |  |
|  | в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты |
|  |  |
|  | в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе. |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам

 по вопросам применения муниципальных

 нормативных правовых актов городского округа

 Октябрьск Самарской области

о местных налогах и сборах»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

г.о. Октябрьск «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Оператор, осуществляющий обработку персональных данных, - муниципальное казенное учреждение «Финансовое управление Администрации городского округа Октябрьск Самарской области» (445240, РФ, Самарская область, г. Октябрьск, ул. Ленина, д.54).

|  |
| --- |
| Данное согласие действует с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  | (Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие) |