Утвержден

 постановлением администрации

городского округа Тольятти

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ

ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ

АКТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Тольятти о местных налогах и сборах» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения результативности и прозрачности деятельности департамента финансов администрации городского округа Тольятти (далее – департамент) при предоставлении муниципальной услуги посредством информирования граждан и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Тольятти (департаментом финансов) в пределах компетенции органа местного самоуправления.

Предоставление информации о действующих налогах и сборах, установленных законодательством Российской Федерации и Правительством Самарской области, о законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также предоставление разъяснений о порядке заполнения налоговых деклараций не входит в компетенцию администрации городского округа Тольятти (департамента финансов).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать налогоплательщики, заинтересованные в получении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Тольятти о местных налогах и сборах либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию городского округа Тольятти (департамент финансов) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Тольятти (далее – администрация) в лице уполномоченного органа - департамент финансов.

2.4. Администрация расположена по адресу: 445011, Самарская область, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

Адрес официального портала администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.tgl.ru.

Департамент финансов расположен по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

График работы департамента финансов: ежедневно с 8.00 часов до 17.00 часов, суббота и воскресенье - нерабочие выходные дни, обеденный перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон приемной руководителя департамента финансов Тольятти: (8482) 54-34-10.

Адрес электронной почты: depfin@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном портале администрации: <https://tgl.ru/structure/department/about-departament-finansov/>.

Контактные телефоны для получения разъяснений (консультаций) (8482) 54-36-97; 54-34-51.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- дача письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Тольятти о местных налогах и сборах;

- дача письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем письменного разъяснения, либо письменного отказа, оформленных на бланке департамента финансов.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня регистрации заявления (обращения, запроса).

В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен руководителем департамента финансов не более чем на один месяц, с сообщением заявителю о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

 2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Пункт 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Устав городского округа Тольятти;

- настоящий административный регламент.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в департамент финансов заявление (обращение, запрос) о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов городского округа Тольятти о налогах и сборах (далее - заявление).

Заявление должно содержать:

- наименование адресата (администрация либо департамент финансов), либо фамилия, имя, отчество руководителя, должность руководителя, которому направлено заявление;

- фамилия, имя, отчество (для заявителей – физических лиц) или наименование организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (для заявителей – юридических лиц);

- адрес (почтовый, электронный), номер телефона для контактов;

- содержание заявления;

- подпись заявителя;

- дата обращения.

Заявление юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

При предоставлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

По инициативе заявителя к заявлению могут быть приложены иные документы и материалы (их копии), подтверждающие изложенные доводы.

 Заявление и документы (материалы), прилагаемые к нему (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

Заявление и документы (материалы), прилагаемые к нему (их копии) предоставляются заявителем в департамент финансов одним из следующих способов: лично, по почте, по электронной почте.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

 - отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя, контактной информации (почтового (электронного) адреса, номера телефона), способствующей направлению (передачи) письменного разъяснения;

 - текст заявления не поддается прочтению, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

 - если в заявлении заявителя содержится вопрос, на который ему департаментом финансов многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель департамента финансов вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в департамент финансов. Заявитель уведомляется о данном решении.

2.10. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в администрацию (департамент финансов) в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления в департамент финансов.

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о документах необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном портале администрации;

- доступность информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

 2.15. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через информационную систему Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» не осуществляется. Предварительная запись на прием в департамент финансов не осуществляется.

2.17. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.18. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте)

- электронной (при обращении по электронной почте).

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе "Услуги" на официальном портале Администрации размещается информация о порядке, формах предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

 а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 1):

- прием и регистрация заявления в администрации (департаменте финансов);

- рассмотрение заявления и документов;

- подготовка, согласование и подписание проекта письменного разъяснения или проекта письменного отказа;

- направление (выдача) заявителю письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Тольятти о местных налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в адрес администрации или непосредственно в адрес департамента финансов соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов (в случае их направления).

Прием, регистрация, предварительное рассмотрение, передача на рассмотрение руководству и направление исполнителям поступивших заявлений осуществляются специалистами, ответственными за организацию и ведение делопроизводства в администрации (департаменте финансов), в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

В случае если заявление и документы были получены ответственным специалистом при личном обращении заявителя, они подлежат обязательной передаче ответственным специалистом для регистрации специалистам, ответственным за организацию и ведение делопроизводства в департаменте финансов.

Заявление и прилагаемые к нему документы (в случае их направления) подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота в течение одного рабочего дня с даты поступления.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы (в случае их направления) передаются ответственному специалисту.

 Критерием принятия решения о приеме и регистрация заявления является наличие соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры один рабочий день с даты предоставления заявления в администрацию (департамент финансов). В случае личного обращения заявителя с заявлением - в течение 15 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление в системе электронного документооборота.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов (с соответствующей резолюцией руководителя департамента финансов).

В ходе административной процедуры ответственный специалист выполняет следующие административные действия:

- проводит проверку заявления и предоставленных документов (в случае их направления) на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 раздела II настоящего административного регламента;

- осуществляет в случае необходимости взаимодействие с заявителем по вопросам уточнения информации, изложенной в заявлении;

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает проект письменного разъяснения либо принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготавливает проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявления и документов, принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет пять рабочих дня с даты поступления ответственному специалисту зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и последующая подготовка проекта письменного разъяснения либо принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка, согласование и подписание проекта письменного разъяснения или проекта письменного отказа о предоставлении муниципальной услуги (далее - проект ответа).

Основанием для начала административной процедуры является принятое ответственным специалистом решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В ходе административной процедуры выполняются следующие административные действия:

- подготовка ответственным специалистом проекта ответа и направление его для согласования руководителю управления доходов и муниципального долга департамента финансов (далее - согласующий);

- рассмотрение согласующим проекта ответа и согласование его (с учетом правок, внесенных ответственным специалистом по предложениям согласующего) в срок не более пяти рабочих дней с даты получения проекта письменного разъяснения, не более одного рабочего дня с момента получения проекта письменного отказа о предоставлении муниципальной услуги;

- направление (предоставление) ответственным специалистом согласованного проекта ответа на рассмотрение и подписание руководителю департамента финансов;

- рассмотрение руководителем департамента финансов согласованного проекта ответа и подписание его (с учетом правок, внесенных ответственным специалистом, согласованных согласующим, по замечаниям и предложениям руководителя департамента финансов) в срок не более 10 рабочих дней с момента получения проекта письменного разъяснения, не более 5 рабочих дней с момента получения проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о подготовке, согласовании и подписании проекта ответа является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Результатом административной процедуры является подписанное руководителем департамента финансов письменное разъяснение с присвоенным регистрационным номером, либо подписанный руководителем департамента финансов отказ в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером.

3.5. Направление (выдача) заявителю письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Тольятти о местных налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - письменный ответ).

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного письменного ответа на заявление заявителя.

Направление (выдача) заявителю письменного ответа обеспечивается ответственным специалистом одним из способов, указанных заявителем в заявлении: лично, на почтовый адрес, по электронной почте.

В случае отсутствия в заявлении информации о способе получения заявителем письменного ответа, ответ подлежит направлению по почте в соответствии с адресом, указанным в заявлении с одновременным направлением по электронной почте (в случае указания ее адреса в заявлении).

Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Тольятти о местных налогах и сборах/ письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет не более пяти рабочего дня со дня регистрации письменного ответа. В случае выдачи заявителю письменного ответа лично - в течение 15 минут.

 Результатом административной процедуры является получение заявителем письменного ответа.

3.6. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем департамента финансов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем руководителя департамента финансов, не реже одного раза в квартал.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем руководителя департамента финансов на основании жалобы (обращения) заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц департамента финансов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в случае выявления должностным лицом департамента финансов нарушений положений настоящего административного регламента.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц, направляется заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Указанный акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.3. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в департамент финансов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, привлекаемых к реализации функций

 многофункциональных центров, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента финансов, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - жалобы).

Действие настоящего раздела не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты с использованием официального портала администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента финансов, должностного лица департамента финансов, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента финансов, его должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента финансов, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

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

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

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом финансов, 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 муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается департаментом финансов, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента финансов, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя департамента финансов, жалоба рассматривается заместителем Главы городского округа по финансам, экономике и развитию в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.10. Департамент финансов обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента финансов, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Администрации города;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента финансов, должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.11. Жалоба, поступившая в департамент финансов, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы департамент финансов, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы принимает, исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте [5.12](#Par46) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.15. 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.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) департамента финансов, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Департамент финансов, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Департамент финансов, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Департамент финансов, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Дача письменных разъяснений

 налогоплательщикам по вопросам применения

нормативных правовых актов городского округа

Тольятти о местных налогах и сборах"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВРВЫХ АКТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ"**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления в администрации городского округа Тольятти (департаменте финансов администрации городского округа Тольятти) |
|  |
| Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
|  |
| Подготовка, согласование и подписание проекта письменного разъяснения или проекта письменного отказа |
|  |
| Направление (выдача) заявителю письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Тольятти о местных налогах и сборах или отказа в предоставлении муниципальной услуги |