

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 2022

№ _____

Об утверждении административного регламента № АР-064-19 муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «город Ростов-на-Дону» о местных налогах и сборах»

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент № АР-064-19 муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «город Ростов-на-Дону» о местных налогах и сборах», согласно приложению к постановлению.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города - начальника Муниципального казначейства Ростова-на-Дону Асатрян Т.А.

Глава Администрации
города Ростова-на-Дону

А.В. Логвиненко

Проект постановления вносит
Муниципальное казначейство
города Ростова-на-Дону

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

№ АР-064-19 муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «город Ростов-на-Дону» о местных налогах и сборах»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента «Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «город Ростов-на-Дону» о местных налогах и сборах» (далее – административный регламент, муниципальная услуга соответственно) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Муниципальным казначейством города Ростова-на-Дону (далее – Муниципальное казначейство).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Муниципальным казначейством при осуществлении полномочий по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «город Ростов-на-Дону» о местных налогах и сборах.

Целью получения муниципальной услуги является получение заявителями разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «город Ростов-на-Дону» о местных налогах и сборах.

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

Муниципальное казначейство города Ростова-на-Дону - Муниципальное казначейство;

Заявитель на получение муниципальной услуги – Заявитель;

официальный Интернет-портал городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону (www.rostov-gorod.ru) - официальный сайт муниципального образования город Ростов-на-Дону;

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональная государственная информационная система Ростовской области

«Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (www.gosuslugi.ru) - Единый портал;

Система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» – система «Дело».

1.3. Круг заявителей и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

От имени физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, заявителями могут выступать:

лица, достигшие совершеннолетия;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявителями могут выступать:

лица, имеющие право без доверенности действовать в соответствии с законодательством;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Муниципальное казначейство.

Информация о Муниципальном казначействе:

- адрес места нахождения: 344002, город Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 47;

- режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, , пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни: - суббота, воскресенье;

- телефоны для справок: приемная (863)240-67-56; отдел доходов, кредитов и муниципального долга (863)240-81-73, (863)240-42-89;

- адрес электронной почты: mukazna@rostov-gorod.ru.

1.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявление) может быть подано следующим способом:

- личное обращение Заявителя в Муниципальное казначейство;

- доставка по почте по адресу, указанному в пункте 1.4. настоящего административного регламента;

- направление по электронной почте mukazna@rostov-gorod.ru (далее – электронная почта Муниципального казначейства);

- направление в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) .

1.6. Положения настоящего административного регламента, регулирующие подачу заявления в форме электронного документа посредством Единого портала и получение результатов муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

1.7. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

при личном обращении;

на информационных стендах;
по телефонам, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента;
по письменному заявлению;
по электронной почте;
на официальном сайте муниципального образования город Ростов-на-Дону (далее – официальный сайт);
на Едином портале.

1.8. На информационных стендах размещается следующая информация:
текст настоящего административного регламента;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) Муниципального казначейства, должностных лиц, муниципальных служащих Муниципального казначейства при предоставлении муниципальной услуги;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
режим приема заявителей должностными лицами Муниципального казначейства.

1.9. На официальном сайте размещаются следующие сведения:
текст настоящего административного регламента;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) Муниципального казначейства, должностных лиц, муниципальных служащих Муниципального казначейства при предоставлении муниципальной услуги.

1.10. На Едином портале размещается следующая информация:

способы подачи заявления;
способы получения результата;
стоимость и порядок оплаты;
сроки оказания услуги;
категории получателей;
основания для оказания услуги, основания для отказа;
результат оказания услуги;
контакты;
документы, необходимые для получения услуги;
документы, предоставляемые по завершении оказания услуги;
сведения о муниципальной услуге;
порядок обжалования;
нормативные правовые акты;
административный регламент;
показатели доступности и качества.

1.11. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Муниципального казначейства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии

возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.12. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Муниципального казначейства по указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента телефонным номерам;

через Единый портал, в случае если заявление было подано через Единый портал.

1.13. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Ростова-на-Дону о местных налогах и сборах.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казначейством.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов города Ростова-на-Дону о местных налогах и сборах (далее – письменные разъяснения);

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 2 месяца со дня поступления заявления в Муниципальное казначейство.

По решению заместителя главы Администрации города – начальника Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону (далее – начальник Муниципального казначейства) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 30 октября 2018 г. № 595 Об утверждении "Положения о земельном налоге на территории города Ростова-на-Дону";

решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 24 октября 2017г. № 393 «Об установлении налога на имущество физических лиц».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление, направленное в Муниципальное казначейство в письменной форме или в форме электронного документа, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к вопросам, поставленным в заявлении.

2.7. Муниципальное казначейство не вправе 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Требования к оформлению и подаче заявления.

Заявление о предоставлении информации, оформляется согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Заявитель представляет заявление одним из следующих способов:

- на бумажном носителе – при личном обращении в Муниципальное казначейство, почтовым отправлением в адрес Муниципального казначейства;
- в форме электронного документа – с использованием Единого портала госуслуг, посредством электронной почты.

Требования к заявлению:

- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений;

- заявление в форме электронного документа представляется в виде файлов в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Заявление, представленное с нарушением требований не рассматривается.

Требования к содержанию заявления:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- адрес регистрации Заявителя;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- подпись Заявителя;
- дата;
- наименование органа, в который направляется заявление;
- суть заявления, предмет получения услуги;
- способ получения результата муниципальной услуги (по месту сдачи документов, почтовое отправление, по электронной почте).

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у Муниципального казначейства полномочий по предоставлению муниципальной услуги;
- заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента;
- в заявлении содержатся нецензурные и оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации, а также членов их семей;
- текст заявления не поддается прочтению;
- в заявлении поставлены вопросы о применении нормативных правовых актов города Ростова-на-Дону, не связанных с местными налогами и сборами.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг - 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении документов в Муниципальное казначейство заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке документов по почте в адрес Муниципального казначейства заявление регистрируется в день поступления документов.

При направлении документов с использованием Единого портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в день его поступления, а в случае направления электронного заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления услуг.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания Заявителей с ограниченными физическими возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания Заявителей с ограниченными физическими возможностями, в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, ожидания приема Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с Заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Администрации города Ростова-на-Дону;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала (при наличии технической возможности);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.16. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- количество взаимодействий Заявителя со специалистами Муниципального казначейства:

не должно превышать двух раз при подаче заявления и документов в Муниципальное казначейство, в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Муниципальном казначействе,

не должно превышать одного раза при подаче заявления и документов при личном обращении в Муниципальное казначейство в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на почтовый адрес, указанный в заявлении;

- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Муниципального казначейства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;
- рассмотрение заявления и пакета документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами в системе электронного документооборота осуществляет специалист приемной заместителя главы Администрации города – начальника Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону (далее – специалист приемной).

3.3. При приеме заявления и прилагаемых документов, поступивших при личном обращении в Муниципальное казначейство, специалист приемной:

- регистрирует заявление с прилагаемыми документами в течение 15 минут;
- делает на заявлении отметку о приеме документов, по требованию Заявителя при личном обращении – на обоих представленных экземплярах заявления, один экземпляр передает Заявителю;
- информирует заявителя о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

3.4. При направлении заявления с прилагаемыми документами посредством почтового отправления, на электронную почту Муниципального казначейства или через Единый портал специалист приемной регистрирует

заявление с прилагаемыми документами в день поступления в Муниципальное казначейство;

3.5. Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом приемной путем направления Заявителю сообщения о получении заявления и прилагаемых документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения.

Сообщение о получении и регистрации заявления с прилагаемыми документами направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале в случае представления заявления с прилагаемыми документами соответственно на электронную почту Муниципального казначейства или через Единый портал. Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов специалист приемной направляет Заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Муниципальное казначейство;

3.6. Зарегистрированное заявление с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов специалист приемной в тот же день направляет начальнику Муниципального казначейства.

3.7. Результатом административной процедуры приема и регистрации заявления с прилагаемыми документами является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами и направление заявления с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов Муниципального казначейства;

3.8. Срок административной процедуры приема и регистрации заявления с прилагаемыми документами – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в Муниципальное казначейство.

3.9. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, подготовка результата предоставления муниципальной услуги:

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления с прилагаемыми документами, подготовки результата предоставления муниципальной услуги является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами начальнику Муниципального казначейства;

3.9.2. Начальник Муниципального казначейства не позднее 1 рабочего дня направляет заявление с прилагаемыми документами путем наложения соответствующей визы на заявлении заместителю начальника Муниципального казначейства, курирующему соответствующее направление (далее - заместитель начальника Муниципального казначейства). Заместитель начальника Муниципального казначейства не позднее 1 рабочего дня путем наложения соответствующей визы направляет заявление с прилагаемыми документами начальнику отдела доходов кредитов и муниципального долга Муниципального казначейства, который определяет сотрудника отдела доходов кредитов и муниципального долга, ответственного за исполнение административной процедуры (далее – ответственный специалист).

Начальник отдела доходов кредитов и муниципального долга Муниципального казначейства обеспечивает рассмотрение заявления, не

позднее 1 рабочего дня направляет заявление с прилагаемыми документами для исполнения ответственному специалисту;

3.9.3. Ответственный специалист:

3.9.3.1. Устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием системы электронного документооборота по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

3.9.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов города Ростова-на-Дону о местных налогах и сборах.

Письменные разъяснения подготавливаются на основании действующего законодательства, по существу вопросов, содержащихся в поступившем заявлении;

3.9.3.3. Подготовленный ответственным специалистом проект письменных разъяснений (проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) рассматривает и согласовывает начальник отдела доходов кредитов и муниципального долга Муниципального казначейства, рассматривает и подписывает заместитель начальника Муниципального казначейства.

При наличии замечаний к проекту письменных разъяснений (проекту уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) он подлежит возврату ответственному специалисту для их устранения.

Подписанные заместителем начальника Муниципального казначейства письменные разъяснения (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируются в системе «Дело»;

3.10. Результатом административной процедуры рассмотрения заявления с прилагаемыми документами, подготовки результата предоставления муниципальной услуги являются зарегистрированные в системе «Дело» письменные разъяснения (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.11. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

3.11.1. основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является регистрация в системе «Дело» письменных разъяснений (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.11.2. ответственным за выполнение административной процедуры выдачи (направления) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист приемной;

3.11.3. Специалист приемной выдает (направляет) Заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении;

3.11.4. Результатом административной процедуры выдачи (направления) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача

(направление) Заявителю письменных разъяснений (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.11.5. Срок административной процедуры выдачи (направления) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги – не более 3 рабочих дней со дня регистрации письменных разъяснений (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в системе «Дело».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента осуществляется начальником Муниципального казначейства путем анализа ежеквартальных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся заместителем начальника Муниципального казначейства не реже 1 раза в год на основании письменного или устного поручения начальника Муниципального казначейства.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании поручения начальника Муниципального казначейства.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Муниципального казначейства, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов Администрации города Ростова-на-Дону, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Ростова-на-Дону при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Ростова-на-Дону от 15.01.2019 № 11.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в арбитражном суде, суде общей юрисдикции в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

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

- постановление 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»;

постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 15.01.2019 № 11 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных подразделений Администрации города Ростова-на-Дону, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих и (или) работников, муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, их должностных лиц и (или) работников, работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону».

5.5. Информация, указанная в разделе 5 административного регламента, размещается на Едином портале.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону

Д.К. Денисенко

Приложение № 1
к административному регламенту
№ АР-064-19

Заместителю главы Администрации
города – начальнику Муниципального
казначейства города Ростова-на-Дону

(Ф.И.О. заявителя, наименование
юридического лица, Ф.И.О. представителя)

(адрес заявителя, адрес электронной почты)

(контактные телефоны заявителя или
представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разъяснения о порядке применения пункта (-ов)
_____ решения Ростовской-на-Дону
городской Думы:

- ☐ от 30.10.2018 № 595 «Об утверждении Положения о земельном налоге на территории города Ростова-на-Дону»
- ☐ от 24.10. 2017 № 393 «Об утверждении налога на имущество физических лиц»

(напротив необходимого пункта поставить значок V)

в части _____

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- ☐ – в виде электронного документа посредством Единого портала;
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

Приложение: на _____ листах.

Заявитель: _____
(Ф. И. О. заявителя (представителя заявителя))

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ года

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону

Д.К. Денисенко

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление

(данные заявителя: наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество)

Муниципальное казначейство города Ростова-на-Дону принял решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «город Ростов-на-Дону» о местных налогах и сборах».

Причинами, послужившими основанием для отказа, явились следующие обстоятельства:

☐ – отсутствие у Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону полномочий по предоставлению муниципальной услуги;

☐ – заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.8 Административного регламента предоставления Муниципальным казначейством города Ростова-на-Дону муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «город Ростов-на-Дону» о местных налогах и сборах»;

☐ – в заявлении поставлены вопросы о применении нормативных правовых актов города Ростова-на-Дону, не связанных с местными налогами и сборами;

☐ – в заявлении поставлены вопросы, по которым ранее Муниципальным казначейством заявителю давались разъяснения по существу в связи с ранее направлявшимися заявлениями, при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Заместитель начальника
Муниципального казначейства
города Ростова-на-Дону

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону

Д.К. Денисенко