

АДМИНИСТРАЦИЯ Г. ВОЛОГДЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21 декабря 2022 г. N 2085

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ, ПЛАТЕЛЬЩИКАМ СБОРОВ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ВОЛОГДЫ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), постановлением Администрации города Вологды от 28 октября 2010 года N 5755 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с последующими изменениями), на основании статей 27 и 44 Устава городского округа города Вологды постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа города Вологды о местных налогах и сборах.

2. Внести изменение в Перечень муниципальных услуг городского округа города Вологды, утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 30 декабря 2016 года N 1617 (с последующими изменениями), дополнив пунктом 10 следующего содержания:

"

10	Департамент финансов Администрации города Вологды	Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа города Вологды о местных налогах и сборах	а, и	нет	нет
----	---	---	------	-----	-----

3. Департаменту финансов Администрации города Вологды:

обеспечить размещение в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационных материалов о возможности участия граждан в общественной оценке профессиональной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды;

обеспечить обязательное информирование граждан об изучении мнения населения в целях проведения общественной оценки профессиональной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды при предоставлении результата муниципальной услуги.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете "Вологодские новости" и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Исполняющий обязанности Мэра г. Вологды
первый заместитель Мэра г. Вологды -
начальник Департамента градостроительства
Администрации г. Вологды
А.Н.БАРАНОВ

Утвержден
Постановлением
Администрации г. Вологды
от 21 декабря 2022 г. N 2085

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ, ПЛАТЕЛЬЩИКАМ СБОРОВ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ВОЛОГДЫ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа города Вологды о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся налогоплательщиками налогов, плательщиками сборов и налоговыми агентами либо

их уполномоченными представителями.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Орган Администрации города Вологды, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - Департамент финансов Администрации города Вологды (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения Уполномоченного органа:

почтовый адрес: 160000, г. Вологда, ул. Каменный мост, д. 4;

телефон/факс: 8(8172) 72-12-40;

адрес электронной почты: df@vologda-city.ru.

Официальный сайт Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <https://vologda.gosuslugi.ru> (далее - интернет-сайт).

График работы Уполномоченного органа: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.30; суббота - воскресенье: выходные дни; предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.30 до 13.30.

График приема запросов:

понедельник, четверг: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.30.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (8172) 21-00-66.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в ходе личного приема граждан, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на Интернет-сайте.

Заявитель вправе обратиться с запросом в муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде" (далее - многофункциональный центр). Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Места нахождения и почтовые адреса многофункционального центра:

основной офис: 160009, г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52;

дополнительный офис: 160000, г. Вологда, ул. Мира, д. 1.

Номер телефона Центра телефонного обслуживания многофункционального центра: 8(8172) 77-07-07.

Адрес электронной почты многофункционального центра: gkrc@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

основной офис: понедельник, пятница: с 08.00 до 18.00 (без перерыва на обед), вторник, среда, четверг: с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед), суббота: с 09.00 до 13.00 (без перерыва на обед), воскресенье - выходной;

дополнительный офис: понедельник, пятница: с 08.00 до 18.00 (без перерыва на обед), вторник, среда, четверг: с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед), суббота: с 09.00 до 13.00 (без перерыва на обед), воскресенье - выходной.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на Интернет-сайте, официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление Администрации города Вологды о его утверждении размещаются:

на информационных стендах Уполномоченного органа, многофункционального центра;

в газете "Вологодские новости";

на Интернет-сайте, официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Уполномоченного органа, многофункционального центра;

муниципальные служащие Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, номера контактных телефонов;

графики работы Уполномоченного органа, многофункционального центра;

адрес Интернет-сайта;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, многофункционального центра;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников многофункционального центра.

1.7. Информирование (консультирование) осуществляется муниципальными служащими Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального или публичного информирования.

1.7.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется муниципальными служащими Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителей за информацией лично или по телефону.

Муниципальный служащий Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других муниципальных служащих.

При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на

другой аппарат. В конце информирования муниципальный служащий Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае невозможности предоставления полного и оперативного ответа муниципальный служащий Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.7.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заявителя посредством почты или электронной почты.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

Рассмотрение обращений и направление ответов на обращения осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.7.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, в том числе радио и телевидения. Выступления по радио и телевидению муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.7.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления Администрации города Вологды о его утверждении:

в газете "Вологодские новости";

на Интернет-сайте, официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

на информационных стендах Уполномоченного органа, многофункционального центра.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа города Вологды о местных налогах и сборах".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией города Вологды в лице Уполномоченного органа;

многофункциональным центром в части приема (выдачи) документов и передачи их на

рассмотрение в Уполномоченный орган (при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром по вопросу предоставления муниципальной услуги).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) дача письменных разъяснений заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа города Вологды о местных налогах и сборах;

2) отказ в даче письменных разъяснений заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа города Вологды о местных налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня поступления в Уполномоченный орган или многофункциональный центр (при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром по вопросу предоставления муниципальной услуги) запроса от заявителя.

По решению руководителя Уполномоченного органа указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации;

- Налоговый [кодекс](#) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

- [Устав](#) городского округа города Вологды, утвержденный решением Вологодской городской Думы от 25 августа 2005 года N 301 (с последующими изменениями);

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги:

а) заявитель - физическое лицо представляет (направляет) [запрос](#) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту и представляет документ, удостоверяющий его личность, при личном обращении;

б) заявитель - юридическое лицо представляет (направляет) запрос в произвольной форме на бланке юридического лица с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя.

При подаче запроса заявителем - уполномоченным представителем юридического лица или физического лица представляются копии документов, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя.

2.6.2. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

запрос оформляется разборчиво от руки или представляется в машинописном виде, заверяется подписью заявителя;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства должны быть указаны полностью;

копии документов, подтверждающие полномочия заявителя, заверяются подписью заявителя;

запрос и прилагаемые документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Запрос и прилагаемые документы представляются (направляются) заявителем на бумажном носителе или в электронном форме в виде электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов) в Уполномоченный орган или многофункциональный центр (при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром по вопросу предоставления муниципальной услуги).

2.6.4. Уполномоченный орган, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

предоставления 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных

с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Вологды и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении таких муниципальных услуг, утвержденный решением Вологодской городской Думы от 4 июля 2011 года N 728 (с последующими изменениями);

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

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

б) наличие ошибок в запросе или 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.

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

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

несоответствие оформления запроса и приложенных документов требованиям, указанным в [подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента;

несоответствие заявителя требованиям, установленным в [пункте 1.2](#) настоящего административного регламента;

обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: личность и (или) полномочия заявителя не подтверждены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

Специалист по организационному и документационному обеспечению МКУ "Хозяйственная служба", специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию запроса, регистрирует запрос в журнале регистрации запросов (далее - Журнал регистрации) в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, многофункционального центра, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен оборудоваться вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.12.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте должны быть помещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом, содержащим настоящий административный регламент, постановление Администрации города Вологды о его утверждении, а также образец заполнения запроса.

2.12.4. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.12.5. Доступность к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- б) определение муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- в) территориальная доступность Уполномоченного органа, многофункционального центра: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта;
- г) оборудование территорий, прилегающих к месту расположения Уполномоченного органа, многофункционального центра, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- д) доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов, информационных стендов с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- е) оборудование помещений Уполномоченного органа, многофункционального центра местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
- ж) соблюдение графика работы Уполномоченного органа, многофункционального центра;
- з) оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе, многофункциональном центре стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
- и) время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании

документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) прием, регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) регистрация и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация запроса

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации запроса является поступление в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, запроса и прилагаемых к нему документов в соответствии с [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента.

3.2.2. Запрос, поступивший непосредственно от заявителя, принимается и регистрируется в соответствии с [пунктом 2.11](#) настоящего административного регламента специалистом по организационному и документационному обеспечению МКУ "Хозяйственная служба".

Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в многофункциональный центр, направляются на исполнение в Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме запроса на копии или втором экземпляре с указанием даты приема запроса.

3.2.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию муниципального служащего Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в отношении порядка представления и правильности оформления запроса.

3.2.4. После регистрации запроса специалист по организационному и документационному обеспечению МКУ "Хозяйственная служба" передает его в день регистрации запроса руководителю Уполномоченного органа.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса.

3.3. Рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению запроса, принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление запроса руководителю Уполномоченного органа от специалиста по организационному и документационному обеспечению МКУ "Хозяйственная служба".

3.3.2. Руководитель Уполномоченного органа не позднее 2 рабочих дней с даты поступления запроса, передает запрос муниципальному служащему Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, путем наложения визы на запрос.

3.3.3. Муниципальный служащий Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса рассматривает запрос и в случае необходимости обеспечивает направление межведомственных запросов в соответствующие органы.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

3.3.4. Муниципальный служащий Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего административного регламента, в течение 20 рабочих дней со дня регистрации запроса осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, содержащего письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа города Вологды о местных налогах и сборах, и обеспечивает его согласование и подписание руководителем Уполномоченного органа.

3.3.5. Муниципальный служащий Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации запроса осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащего отказ в даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа города Вологды о местных налогах и сборах, и обеспечивает его согласование и подписание руководителем Уполномоченного органа.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка письменных разъяснений (отказа в даче письменных разъяснений) по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа города Вологды о местных налогах и сборах в виде письма Уполномоченного органа, подписанного руководителем Уполномоченного органа.

3.4. Регистрация и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление специалисту по организационному и документационному обеспечению МКУ "Хозяйственная служба" двух экземпляров письма письменных разъяснений (об отказе в даче

письменных разъяснений) по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа города Вологды о местных налогах и сборах, подписанных руководителем Уполномоченного органа.

3.4.2. Специалист по организационному и документационному обеспечению МКУ "Хозяйственная служба" регистрирует в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем Уполномоченного органа письма с письменными разъяснениями (отказом в даче письменных разъяснений) по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа города Вологды о местных налогах и сборах в Журнале регистрации с присвоением исходящего номера и направляет его заявителю способом, указанным в запросе.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление либо выдача заявителю письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа города Вологды о местных налогах и сборах;

направление либо выдача заявителю отказа в даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа города Вологды о местных налогах и сборах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением Уполномоченным органом, многофункциональным центром положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностными лицами, муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими Уполномоченного органа осуществляет руководитель Уполномоченного органа, работниками многофункционального центра - руководитель многофункционального центра.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, Уполномоченным органом, многофункциональным центром осуществляется Уполномоченным органом путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.1. Периодичность проверок: плановые - 1 раз в год, внеплановые - по конкретному обращению граждан и юридических лиц о нарушении законодательства, либо на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом Уполномоченного органа.

4.3.3. По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства или настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с последующими изменениями), Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (с последующими изменениями), иными федеральными законами.

4.7. Руководитель и (или) работники многофункционального центра, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении многофункционального центра документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, многофункционального центра, работников многофункционального центра

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, многофункционального центра, работников многофункционального центра.

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

нарушение срока регистрации запроса, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды, в том числе настоящим административным регламентом;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды, в том числе настоящим административным регламентом;

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

отказ Уполномоченного органа, должностного лица, муниципальных служащих Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, в Администрацию города Вологды на имя Мэра города Вологды, в многофункциональный центр.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего Уполномоченного органа подается на имя руководителя Уполномоченного органа. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностное лицо Уполномоченного органа подается в Администрацию города Вологды на имя Мэра города Вологды.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, должностного лица многофункционального центра подается в Администрацию города Вологды на имя Мэра города Вологды либо должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Вологодской области.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа, многофункционального центра, должностного лица, работника многофункционального центра направляется по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", интернет-сайта, а также принимается при личном приеме заявителя.

5.2.3. Процедура подачи жалоб, порядок их рассмотрения осуществляется в том числе с учетом особенностей рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг в Администрации города Вологды, установленными [постановлением](#) Администрации города Вологды от 29 декабря 2012 года N 7950 "Об установлении особенностей рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг в Администрации города Вологды" (с последующими изменениями).

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа, многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Администрацию города Вологды, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, многофункционального центра в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.2.6](#) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.2.7](#) настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, многофункциональным центром 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.2.7](#) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.2.1](#) настоящего пункта, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, многофункционального центра, работников многофункционального центра в судебном порядке.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по даче
письменных разъяснений налогоплательщикам,
плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых актов городского
округа города Вологды о местных налогах и сборах

Форма

В Департамент финансов Администрации
города Вологды

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью (при наличии))

ИНН: _____

Адрес места жительства: _____

Номер домашнего (мобильного) телефона:

Адрес электронной почты: _____

(при наличии)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

ЗАПРОС
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу дать письменные разъяснения по вопросам (вопросу) применения нормативных правовых актов городского округа города Вологды о местных налогах и сборах _____

(указать вопрос(-ы), по которому(-ым) требуются письменные разъяснения)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

получу лично в Департаменте финансов Администрации города Вологды;

получу лично в муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде" (при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром по вопросу предоставления муниципальной услуги);

направить почтовым отправлением;

направить в электронном виде.

К запросу прилагаю:

1. Согласие на обработку персональных данных на ___ л. в ___ экз. <1>.
2. Копии документов, подтверждающие полномочия заявителя на ___ л. в ___ экз.
3. _____ на ___ л. в ___ экз.

<1> Рекомендуемый образец **согласия** на обработку персональных данных представлен в приложении к настоящему запросу.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

ПРИНЯТО:

"__" _____ 20__ г. N _____

(подпись специалиста по
организационному и
документационному
обеспечению МКУ
"Хозяйственная служба")

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
_____ паспорт _____
(дата рождения) (серия и номер)
выдан _____,
(кем и когда выдан)

проживающий(ая) по адресу: _____,
в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О
персональных данных" даю Администрации города Вологды (г. Вологда, ул.
Каменный мост, д. 4), муниципальному казенному учреждению
"Многофункциональный центр организации предоставления государственных и
муниципальных услуг в городе Вологде" (г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52) <1>,
согласие на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

дата рождения;

данные паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа,
удостоверяющего личность гражданина;

адрес места жительства;

номер домашнего (мобильного) телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

дополнительные данные, которые я сообщил (а) в целях рассмотрения запроса о
предоставлении муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых актов городского округа города Вологды о
местных налогах и сборах".

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие
действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
персональных данных.

Даю согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих
персональных данных, указанных выше, Межрайонной ИФНС России N 11 по
Вологодской области (160000, г. Вологда, ул. Герцена, д. 1) с целью запроса и

получения информации, необходимой при подготовке письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа города Вологды о местных налогах и сборах.

Персональные данные обрабатываются с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств.

Данное согласие вступает в силу со дня передачи вышеперечисленных персональных данных и действует до истечения срока хранения в соответствии с архивным законодательством.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую свободно, по собственной воле и в своих интересах.

Личная подпись и дата _____

<1> При условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром по вопросу предоставления муниципальной услуги.
