

Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино от 15 апреля 2021 г. N 665-па "Об утверждении Административного регламента Финансового управления городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Фокино о местных налогах" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
28 марта 2022 г.

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", [статьей 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьями 4, 26](#) Устава городского округа ЗАТО Фокино, постановлениями Муниципального учреждения администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 15.04.2010 N 318-па "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа ЗАТО город Фокино", от 27.04.2010 N 346-па "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация городского округа ЗАТО Фокино

постановляет:

1. Утвердить [Административный регламент](#) Финансового управления городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Фокино о местных налогах" (прилагается).

2. Муниципальному унитарному предприятию Редакции телепрограмм "Тихоокеанское телевидение" г. Фокино (Чапуля Е.В.) [опубликовать](#) настоящее постановление в средствах массовой информации городского округа ЗАТО Фокино.

3. Финансовому управлению городского округа ЗАТО Фокино (Мизенко А.К.) разместить настоящее постановление на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня [официального опубликования](#).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Фокино - начальника Управления муниципальной собственности Гроздзиевскую Н.А.

Глава городского округа ЗАТО Фокино

А.С. Баранов

**Приложение
к постановлению администрации
городского округа ЗАТО Фокино
от 15 апреля 2021 г. N 665-па**

Административный регламент

Финансового управления городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Фокино о местных налогах"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
28 марта 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

Настоящий Административный регламент предоставления Финансовым управлением

городского округа ЗАТО Фокино (далее - Финансовое управление) муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Фокино о местных налогах" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Фокино о местных налогах" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении Финансовым управлением полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) Специалистом Финансового управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Финансовое управление.

б) Посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи.

в) Путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги.

г) Путем размещения информации на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети интернет <http://adm.fokino-prim.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.primorsky.ru>, (далее по тексту - Единый портал).

д) Посредством ответов на письменные обращения граждан.

1.3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Финансового управления, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), должность, наименование органа, предоставляющего услугу.

Специалист Финансового управления обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Финансового управления, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Финансового управления.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

1) О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

2) О перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

3) О перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

4) О сроках предоставления муниципальной услуги.

5) Об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6) О месте размещения на [сайте](#) Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На [сайте](#) Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на Едином портале <http://gosuslugi.primorsky.ru>, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация ([приложение N 1](#)):

- 1) О месте нахождения и графике работы Администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- 2) Справочные телефоны структурных подразделений Администрации.
- 3) Адрес [официального сайта](#), а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети интернет.

1.3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги ([приложение N 2](#)) к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Фокино о местных налогах.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа ЗАТО Фокино. Наименование органа администрации городского округа ЗАТО Фокино, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Финансовое управление городского округа ЗАТО Фокино.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Фокино о местных налогах и сборах.

2) Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Налоговый кодекс](#) Российской Федерации.

2) [Гражданский кодекс](#) Российской Федерации.

3) [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

4) [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5) Постановление Муниципального учреждения администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 15.04.2010 N 318-па "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа ЗАТО город Фокино".

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) Запрос, согласно [приложениям N 3 и N 4](#) к настоящему Административному регламенту.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

4) При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и(или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - органов участвующих в предоставлении услуги).

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) Непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

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

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в Администрацию регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя (представителя заявителя) не должна превышать 15 минут.

2.11.2. При оказании услуги в электронном виде запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный заявителем, регистрируется в первый рабочий день после поступления заявления в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, 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. Помещения для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

1) Режим работы Финансового управления.

2) Адрес электронной почты Администрации.

3) Телефонные номера специалистов Финансового управления, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.2. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Финансового управления с заявителями организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием несколько специалистов.

2.12.3. Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Для граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, оборудован зал ожидания.

2.12.5. Места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги оснащены стульями, столами и письменными принадлежностями.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

1) На информационных стендах размещаются:

а) Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

б) Образцы оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

в) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

г) Сроки предоставления муниципальной услуги.

д) Порядок получения консультаций.

е) Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Финансового управления, либо муниципальных служащих.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для

заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.12.8. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Финансовым управлением взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) Доступность:

а) % (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

б) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

в) % (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть интернет), - 100 процентов.

г) % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов.

д) % (доля) граждан, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания - 90 процентов.

2) Качество:

а) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов.

б) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Процедура приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Процедура рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Процедура принятия и направления письменного разъяснения заявителям.

3.2. Процедура приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

3.2.2. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист Финансового управления.

1) Специалист Финансового управления:

а) Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя.

б) Проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя.

в) Регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется как на бумажном носителе, так и в электронном виде посредством электронной почты.

3.2.4. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления обращения заявителя (представителя заявителя).

3.2.5. Специалист Администрации не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации запроса передает его специалисту Финансового управления для дальнейшего его рассмотрения.

3.3. Процедура рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Финансового управления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Процедура принятия и направления письменного разъяснения заявителю:

3.4.1. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление разъяснения заявителю, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.5.1. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии с [пунктом 3.1](#) настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за предоставлением Административного регламента

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами Финансового управления, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего Административного регламента осуществляется начальником Финансового управления.

4.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений сотрудниками Финансового управления осуществляется начальником Финансового управления.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Финансового управления положений Административного регламента, иных нормативных актов.

4.5. Контроль осуществляется начальником Финансового управления, не реже одного раза в месяц.

4.6. Лица, работающие с запросами, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность, находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих

5.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего Административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

5.2.1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказа заявителю 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 Администрации.

5.2.6. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации.

5.2.7. Отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении

допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушения срока или порядка выдачи письменного разъяснения о местных налогах по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации.

5.2.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в электронной форме через **Единый портал**, официальный сайт Администрации <http://adm.fokino-prim.ru>, по электронной почте на адрес zato@mail.fokino-prim.ru, либо направлена почтой.

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится администрацией городского округа ЗАТО Фокино, по адресу: 692880, г. Фокино ул. Постникова, д. 9, согласно графику, утвержденному главой городского округа ЗАТО Фокино размещенному на официальном сайте Администрации <http://adm.fokino-prim.ru>.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в Администрацию.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации.

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **пункте 5.8** настоящего раздела, по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. 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.

5.9.2. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, работник незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решения, действия (бездействие) Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.12. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

5.13. Нарушение должностным лицом либо муниципальным служащим, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, Административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю, либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно-наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную [Законом](#) Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных нарушениях в Приморском крае".

Приложение N 1
к [Административному регламенту](#) Финансового управления
городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной
услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам применения нормативных
правовых актов городского округа ЗАТО Фокино о местных налогах"

Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа,
предоставляющего муниципальную услугу

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
28 марта 2022 г.

1. Финансовое управление городского округа ЗАТО Фокино.

1.1. Приморский край, 692880, ЗАТО Фокино, ул. Постникова, д. 9, тел/факс 8 (42339) 24-0-36.
Контактный телефон: 8 (42339) 24-9-33, кабинет N 45.

1.2. График работы Финансового управления городского округа ЗАТО Фокино:

Понедельник:	08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.
Вторник:	08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.
Среда:	08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.
Четверг:	08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.
Пятница:	08:30-16:30, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

*Информация об изменениях: Подпункт 1.3 изменен с 28 марта 2022 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино от 28 марта 2022 г. N 583-па
[См. предыдущую редакцию](#)*

1.3. График приема заявителей:

Вторник, четверг с 9:00 до 17:00 часов, с перерывом на обед с 13:00 до 14:00 часов.

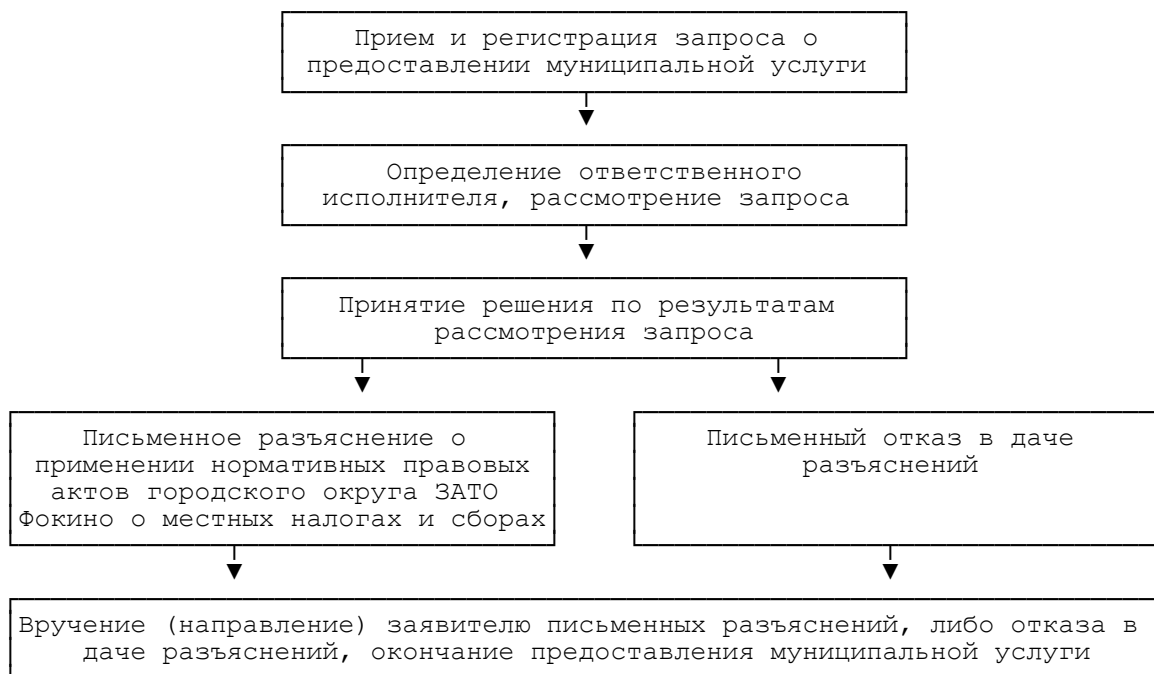
1.4. Официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Фокино расположен в информационно-телекоммуникационной сети интернет: <http://gosuslugi.primorsky.ru>. и <http://adm.fokino-prim.ru>.

1.5. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: zato@mail.fokino-prim.ru.

Приложение N 2

**к Административному регламенту Финансового управления
городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной
услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам применения нормативных
правовых актов городского округа ЗАТО Фокино о местных налогах"**

**Блок-схема
исполнения муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа
ЗАТО Фокино о местных налогах и сборах**



Приложение N 3

**к Административному регламенту Финансового управления
городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной
услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам применения нормативных
правовых актов городского округа ЗАТО Фокино о местных налогах"**

В администрацию городского округа ЗАТО Фокино
от "____" _____ 20____
N _____

запрос

(полное наименование юридического лица)

фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица (представителя)

Прошу дать письменное _____

Почтовый адрес: _____
(с указанием почтового индекса)

Электронный адрес: _____

Контактный телефон: _____

Должность _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Даю свое согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложение N 4
к [Административному регламенту](#) Финансового управления
городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной
услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам применения нормативных
правовых актов городского округа ЗАТО Фокино о местных налогах"

В администрацию городского округа ЗАТО Фокино
от " ____ " _____ 20 ____
N _____

запрос

(фамилия, имя, отчество физического лица (представителя))

Прошу дать письменное разъяснение _____

Почтовый адрес: _____
(с указанием почтового индекса)

Электронный адрес: _____

Контактный телефон: _____

Заявитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Даю свое согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".