



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 31.10.2022 № 557  
г. Батайск**

**Об утверждении Административного регламента Финансового управления  
города Батайска предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений  
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения  
муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования  
«Город Батайск» о местных налогах и сборах»**

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Батайск», постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск», Администрация города Батайска постановляет:

1. Утвердить Административный регламент Финансового управления города Батайска предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Город Батайск» о местных налогах и сборах» согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
города Батайска

Р.П. Волошин

Постановление вносит  
Финансовое управление  
города Батайска

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
города Батайска  
от 31.10.2022 № 557

**Административный регламент Финансового управления города Батайска предоставления  
муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам  
по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования  
«Город Батайск» о местных налогах и сборах»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Финансового управления города Батайска предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Город Батайск» о местных налогах и сборах» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Финансового управления города Батайска, а также порядок взаимодействия Финансового управления города Батайска с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ростовской области, органами местного самоуправления при подготовке письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Город Батайск» о местных налогах и сборах.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Город Батайск» о местных налогах и сборах» являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом

Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами, обратившиеся с письменным или электронным запросом (заявлением), поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя при получении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Город Батайск» о местных налогах и сборах», а именно:

1.3.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.3.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Город Батайск» о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Финансовое управление города Батайска (далее – Финансовое управление).

Полный адрес местонахождения Финансового управления, адреса официального сайта (ссылка) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, справочные телефоны, режим работы утверждены постановлением Администрации города Батайска и размещены на официальном сайте Администрации города Батайска ([www.батайск-официальный.рф](http://www.батайск-официальный.рф)) в разделе «Административные регламенты» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п. 2.6 административного регламента, для получения муниципальной услуги в Финансовом управлении.

Результат предоставления муниципальной услуги – выдача Заявителю письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Город Батайск» о местных налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с пунктом 3 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации и составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. По решению начальника Финансового управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, №237).

2.5.2. Налоговый кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 06.08.1998, №148-149).

2.5.3. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563).

2.5.4. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание Законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822).

2.5.5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451).

2.5.6. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179).

2.5.7. Устав муниципального образования «Город Батайск».

2.5.8. 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. Письменное или электронное заявление в произвольной форме.

Письменное или электронное заявление, направленное в Финансовое управление должно содержать:

- для заявителей - физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, личная подпись заявителя, дата, а также способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа);

- для заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номера контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

Заявление оформляется на бланке за подписью руководителя юридического лица или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих заявлений, с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), даты, проставлением печати юридического лица (при наличии), а также способа получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа).

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- для заявителей - физических лиц согласие на обработку персональных данных согласно приложению №1 к административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

- в случае необходимости в подтверждении доводов заявителя - документы либо их копии, содержащие дополнительные сведения, относящиеся к сути заявления.

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

2.7.1. Отсутствие в письменном или электронном заявлении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса электронной почты (при наличии) и (или) почтового адреса, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

2.7.2. Текст письменного или электронного заявления не поддается прочтению.

2.7.3. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом.

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

- 2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги:
- 2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
- 2.11. Срок регистрации заявления заявителя при личной подаче о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.
- 2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы:
- 2.12.1. Информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.12.2. Стульями (креслами) и столами для возможности оформления документов.
- 2.13. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Финансового управления, уполномоченных на ведение приема.
- 2.14. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы столами, стульями (креслами), информационными стендами.
- 2.16. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
- 2.16.1. Номера кабинета.
- 2.16.2. Фамилии, имени, отчества должностного лица Финансового управления, уполномоченного на ведение приема.
- 2.17. Каждое рабочее место должностного лица Финансового управления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица Финансового управления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

- 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- 2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги:
- наличие административного регламента;
  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);
  - допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
  - допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
  - оказание должностным лицом Финансового управления, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.
- 2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги:
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
  - отсутствие обоснованных жалоб;
  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

### **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. Состав и последовательность административных процедур:
- 3.1.1. Прием (получение), регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).
- 3.1.2. Оформление документов.
- 3.1.3. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.
- 3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:
- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации, проверке полноты и правильности оформления документов является поступление обращения заявителя с документами, указанными в пп. 2.6.1, 2.6.2 административного регламента, для предоставления услуги.

При поступлении от заявителя письменного или электронного заявления в Финансовое управление должностное лицо Финансового управления, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги, их соответствие требованиям, установленным законодательством, согласно п. 2.7 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, при личном посещении, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7. административного регламента, должностное лицо Финансового управления, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.7. административного регламента, должностное лицо Финансового управления, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, принимает решение о принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление и информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут на одного заявителя с момента поступления письменного или электронного заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, указанных в п. 2.6. административного регламента, либо отказ в приеме документов.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по оформлению документов является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

При поступлении от заявителя письменного или электронного заявления начальник Финансового управления определяет должностное лицо

Финансового управления, уполномоченное на оформление документов, для подготовки проекта ответа заявителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица Финансового управления.

Срок определения должностных лиц Финансового управления, уполномоченных на оформление документов, не превышает 2 рабочих дней со дня регистрации документов.

Срок представления проекта письменного ответа должностным лицом Финансового управления, уполномоченным на оформление документов, на подпись начальнику Финансового управления не превышает 5 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 50 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подготовленный и подписанный начальником Финансового управления ответ заявителю, содержащий разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Город Батайск» о местных налогах и сборах в пределах компетенции Финансового управления.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата муниципальной услуги является подготовленный и подписанный начальником Финансового управления ответ заявителю, содержащий разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Город Батайск» о местных налогах и сборах.

Должностное лицо Финансового управления, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, направляет заявителю письменный ответ, содержащий разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Город Батайск» о местных налогах и сборах.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результат предоставления муниципальной услуги – письменное разъяснение заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Город Батайск» о местных налогах и сборах.

3.3. Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Финансового управления.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на начальника Финансового управления.

4.2. Начальник Финансового управления организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности должностных лиц Финансового управления, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц Финансового управления, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо Финансового управления, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов, в соответствии с п.п. 3.2.1. административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо Финансового управления, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;

- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п.п. 3.2.2. административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо Финансового управления, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления результата муниципальной услуги заявителю в соответствии с п.п. 3.2.3. административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц Финансового управления, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги по исполнению административного регламента, закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Финансового управления проверок соблюдения должностными лицами Финансового управления соответственно, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации города Батайска.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации города Батайска.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации города Батайска.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц Финансового управления, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных правовых актов.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления, а также его должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги**

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ Финансового управления, должностного лица Финансового управления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

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

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Финансового управления, должностного лица Финансового управления, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Финансового управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Финансовое управление. Жалобы на решения и действия (бездействия) начальника Финансового управления, подаются главе Администрации города Батайска.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника Финансового управления, должностного лица Финансового управления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Батайска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа или организации предоставляющих муниципальную услугу (Финансовое управление), его руководителя и должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилия, 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) начальника Финансового управления, должностного лица Финансового управления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Финансового управления, должностного лица Финансового управления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Финансовое управление либо главе Администрации города Батайска, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Финансового управления в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п. 5.7. административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Финансовым управлением, 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.

5.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п. 5.7. административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Начальник общего отдела  
Администрации города Батайска**

**В.С. Мирошникова**

Приложение № 1 к Административному регламенту  
 Финансового управления города Батайска предоставления муниципальной услуги  
 «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам  
 по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов  
 муниципального образования «Город Батайск» о местных налогах и сборах»

(кому наименование должности, Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, кем и когда выдан)

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей (указывается в случае необходимости):

1. \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность  
 \_\_\_\_\_  
 (свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

2. \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность  
 \_\_\_\_\_  
 (свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Город Батайск» о местных налогах и сборах».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
 подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 подпись

\_\_\_\_\_  
 должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2 к Административному регламенту Финансового управления города Батайска предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Город Батайск» о местных налогах и сборах»

**Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Город Батайск» о местных налогах и сборах»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 01.11.2022 № 570  
г. Батайск**

**О внесении изменений в постановление Администрации города Батайска от 09.03.2016 № 416 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячных денежных пособий отдельным категориям граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Батайск», Администрация города Батайска постановляет:

1. Внести изменения в постановление Администрации города Батайска от 09.03.2016 № 416 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячных денежных пособий отдельным категориям граждан» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по социальным вопросам Кузьменко Н.В.

Глава Администрации  
города Батайска

Р.П. Волошин

Постановление вносит Управление социальной защиты  
населения города Батайска

Приложение к постановлению  
Администрации города Батайска  
от 1.11.2022 г. № 570

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в постановление Администрации города Батайска от 09.03.2016 № 416  
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление ежемесячных денежных пособий отдельным категориям граждан»**

1. В Приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячных денежных пособий

отдельным категориям граждан» внести следующие изменения:

3.1. Пункт 2.7.2. читать в редакции:

«На получение ежемесячного денежного пособия:

- 1) заявлению по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;
- 2) заявлению по форме приложения № 7 к настоящему административному регламенту о родственных связях заявителя с лицами, совместно с ним зарегистрированными;
- 3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации родителей (являющихся заявителями);
- 4) документы о трудовой деятельности, в случае, если один из родителей работает;
- 5) сведения о государственной регистрации рождения детей, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (свидетельства о рождении детей);
- 6) сведения о государственной регистрации заключения брака, расторжения брака, смерти, установления отцовства, перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (свидетельство о браке, разводе, перемены имени в случаях изменении фамилии, имени, отчества);
- 7) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, в случае, если оба родителя являются инвалидами;
- 8) документы, связанные с прохождением обучения обоих родителей, в случае, если оба родителя обучаются;
- 9) документ (справка, выписка, распечатка из базы данных), подтверждающий назначение и выплату компенсационных выплат лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами; либо ежемесячных выплат лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы.
- 10) сведения о доходах за три последних месяца, предшествующих дню обращения (в т.ч. о стипендии (при наличии)).

Документы, указанные в пунктах 3, 4, заявитель предоставляет лично на основании части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Предоставление документов и информации, указанных в пунктах 5, 6, 7, 8, 9, 10 осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия на основании пункта 2 части 1 статьи 7, части 1 статьи 7.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе на основании пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Начальник общего отдела  
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 01.11.2022 № 571**  
**г. Батайск**

**Об особенностях командирования отдельных должностных лиц**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17.10.2022

№ 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», постановлением Правительства Ростовской области от 26.10.2022 № 920 п «Об особенностях командирования отдельных должностных лиц», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Батайск», Администрация города Батайска постановляет:

1. Установить, что муниципальным служащим Администрации города Батайска, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Батайска, а так же лицам, замещающим в Администрации города Батайска и отраслевых (функциональных) органах Администрации города Батайска должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, работникам муниципальных учреждений города Батайска в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее соответственно – командированные лица, служебные командировки) денежное содержание (заработная плата) выплачивается в двойном размере.

2. Возмещение командированным лицам при направлении в служебные командировки дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных) производится в размере 8 480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
города Батайска

Р.П. Волошин

Постановление вносит  
сектор по кадровой работе  
Администрации города Батайска

Газета «Батайск официальный» зарегистрирована управлением по Южному Федеральному округу Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия.

**Главный редактор**  
**Толкачев Н.С.**

**0+**

Свидетельство ПИ № ФС 10-5935 от 27 мая 2005 г.  
Учредитель - Администрация г. Батайска.

Адрес редакции и издателя: 346880, г. Батайск,  
пл. Ленина, 3. Тираж 500 экз. Объем 8 полос.

Газета распространяется бесплатно.

Отпечатано: ООО «Смарт Медиа», 344002,  
г. Ростов-на-Дону, ул. Донская, д. 12, офис 5-6.

Дата выхода в свет: 3.11.2022 г.