



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ОРДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

18.06.2024

№ 823

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Ординского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах»

В соответствии со ст. 34.2 Налогового кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ординского муниципального округа от 17.04.2020 № 329 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Ординского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Ординского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах».

2. Считать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации Ординского муниципального округа от 04.03.2021 № 239 «Об утверждении административного регламента «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Ординского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах».

2.2. Постановление администрации Ординского муниципального округа от 20.02.2023 № 192 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Ординского муниципального

округа о местных налогах и сборах» утвержденный постановлением администрации Ординского муниципального округа от 04.03.2021 № 239».

3. Постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Ординского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления финансов администрации муниципального округа Жёлтышеву И.Г.

Глава муниципального округа



А.С. Мелёхин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ординского муниципального округа
от 18.06.2014 № 823

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений
налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по
вопросам применения нормативных правовых актов Ординского
муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Ординского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «установление, изменение и отмена местных налогов и сборов муниципального, городского округа», установленного пунктом 2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.1.3. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются:

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- требования, предъявляемые к заявителям;
- порядок получения информации заявителями о муниципальной услуге;
- основания для отказа в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;
- перечень, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации плательщиками налогов и сборов, налоговыми агентами (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стендах в здании администрации Ординского муниципального округа Пермского края;
- на официальном сайте Ординского муниципального округа Пермского края (<http://orda.permarea.ru/>) (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет»);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в Управление финансов администрации Ординского муниципального округа Пермского края;
- посредством почты (в том числе электронной) Управления финансов администрации Ординского муниципального округа Пермского края;
- в региональной государственной системе Пермского края "Реестр государственных услуг (функций) Пермского края" <http://rgu.permkrai.ru/> (далее - ГИС "Реестр Пермского края").

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.2. Управление финансов администрации Ординского муниципального округа Пермского края обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте, Едином портале, в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» (далее – Реестр государственных услуг (функций) Пермского края) следующей информации:

- местонахождение и график работы Управления финансов администрации Ординского муниципального округа Пермского края;
- справочные телефоны Управления финансов администрации Ординского муниципального округа Пермского края;

- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Управления финансов администрации Ординского муниципального округа Пермского края, в сети «Интернет»;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления финансов администрации Ординского муниципального округа Пермского края:

Юридический адрес: 617500, Пермский край, Ординский район, с.

с. Орда, ул. Советская, 12, кабинет № 204

Справочный телефон: 8 (34258) 2-04-44, 2-09-11, 2-05-83

График работы:

понедельник – пятница с 09.00 ч. до 17.00 ч.

с перерывом на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

суббота, воскресенье - выходные дни

Официальный сайт: <http://orda.permarea.ru/>

Адрес электронной почты: uf@orda.permkrai.ru

в устной форме при личном обращении, по письменным обращениям заявителей в отдел по бюджету (кабинет № 205).

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если специалист, предоставляющий муниципальную услугу, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю (представителю заявителя) один из следующих вариантов

дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- на Едином портале;
- с использованием средств телефонной связи;
- иными способами получения информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Ординского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление финансов администрации Ординского муниципального округа Пермского края (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является Отдел по бюджету управления финансов администрации Ординского муниципального округа Пермского края (далее - ответственное структурное подразделение).

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

2.2.3.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.2.3.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 вышеназванного Федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением случаев получения услуги получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.2.3.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача письменных разъяснений заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов Ординского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах.

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

2.3.2.1. в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2.3.2.2. в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

2.3.2.3. в виде электронного документа, который направляется посредством отправления на электронную почту заявителя;

2.3.2.4. в виде электронного документа, размещенного на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты, если заявление было подано через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4.1 административного регламента, по решению руководителя (заместителя руководителя) может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;

Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г.;

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Решение Думы Ординского муниципального округа от 14.10.2019 № 23 «Об утверждении положения о налогообложении на территории Ординского муниципального округа».

2.5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, размещаются на официальном сайте Ординского муниципального округа Пермского края (<http://orda.permarea.ru/>), а также на Едином портале.

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

2.6.1. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги является заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. В случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя, муниципальная услуга предоставляется при условии представления документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, за исключением случая подачи заявления посредством Единого портала.

2.7. Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.8.1.1. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.8.1.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на Едином портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

2.8.1.3. непредставление документов, установленных пунктами 2.6.1-2.6.3 административного регламента;

2.8.1.4. представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

2.8.1.5. представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.8.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.8.1.7. представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

2.8.1.8. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.8.1.9. несоответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона № 210-ФЗ и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.8.1.10 в заявлении поставлены вопросы о применении нормативных правовых актов муниципального образования, не связанных с местными налогами и сборами.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов, направляемых в электронной форме, предоставляющего муниципальную услугу, заявление и документы, подтверждающие полномочия представителя, направляются в виде файлов в форматах .pdf или .tif, направление других прилагаемых к Заявлению документов допускается в форматах .doc, .docx, .txt, .xls, .xlsx, .rtf. Заявление и документы должны соответствовать требованиям федерального законодательства об электронной подписи и принятым в соответствии с ним нормативных правовых актов.

Заявления и прилагаемые документы, направленные в форме электронного документа с использованием Единого портала, в том числе полномочия представителя, направляются в виде файлов в форматах .pdf или .tif.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления и отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено

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

2.10.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направленное почтовым отправлением, подлежит регистрации начальником управления финансов администрации Ординского муниципального округа Пермского края (далее – Начальник управления финансов), в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.12.3. Заявление, направленное в форме электронного документа посредством Единого портала, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления с копиями необходимых документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.12.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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

2.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но

не менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги с образцами заполнения запросов о предоставлении услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.13.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- возможность подачи заявления в электронной форме посредством направления обращения на Едином портале при наличии технической возможности;
- возможность получения результата муниципальной услуги в электронной форме по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности, а также в иной форме по выбору заявителя;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;
- соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;
- возможность досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц;
- соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пунктами 2.15 административного регламента;

- по экстерриториальному принципу муниципальная услуга не предоставляется.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.15.2. Информация о муниципальной услуге:

- внесена в Реестр государственных услуг (функций) Пермского края;
- размещена на Едином портале.

2.15.3. Заявление, указанное в пункте 2.6.1. административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием Единого портала.

Электронные формы заявлений размещены на Едином портале.

2.15.4. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.15.5. При обращении в электронной форме заявителю необходимо указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на Едином портале;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением.

2.15.6. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

2.15.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

2.15.8. При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к поданным им заявлениям

2.15.9. Заявка в форме электронного документа и прилагаемые к ней документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.15.10. Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Заявление направлено в ведомство»).

2.15.11. Получение заявки и прилагаемых к ней документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается органом, предоставляющим муниципальную услугу, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявки и документов с указанием входящего регистрационного номера заявки, даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу заявки и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов. Уведомление о получении заявки и прилагаемых к ней документов и о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале и на указанный в личном кабинете адрес электронной почты.

Уведомление о получении заявки и прилагаемых к ней документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.2. организация работы по предоставлению муниципальной услуги;
- 3.1.3. выдача (направление) результата по муниципальной услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.2. Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть представлено заявителем (его представителем):
при личном обращении (заявление на бумажном носителе);
посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;
направления заявления почтовым отправлением.

3.2.2 Ответственным за исполнение административной процедуры является консультант по бюджету управления финансов администрации Ординского муниципального округа Пермского края (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3 Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.2.3.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.3.2. проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным подразделами 2.6, 2.8 административного регламента.

При установлении несоответствия заявления требованиям административного регламента уведомляет заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки препятствующие приему заявления могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, заявление возвращается заявителю.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документа (заявления).

Принятие решения об отказе в приеме заявления не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

3.2.3.3. в случае соответствия заявления установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

Срок административной процедуры установлен подразделом 2.12 административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.8 административного регламента.

3.3. Организация работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение ответственного за исполнение административной процедуры.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является консультант по бюджету управления финансов администрации Ординского муниципального округа Пермского края (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

Ответственный за исполнение административной процедуры подготавливает проект письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Ординского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах. Подготовленный проект письменных разъяснений направляется на согласование и подписание начальнику управления финансов.

3.3.3. Срок административной процедуры рассмотрения заявления с прилагаемыми документами, подготовки результата предоставления муниципальной услуги - не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Результатом административной процедуры по организации работы по предоставлению муниципальной услуги являются подготовленные письменные разъяснения налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Ординского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах.

3.4. Выдача (направление) результата по муниципальной услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленные письменные разъяснения налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Ординского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах».

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является консультант по бюджету управления финансов администрации Ординского муниципального округа Пермского края (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

Ответственный за исполнение административной процедуры выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Ординского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах.

IV. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Контроль осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Регламента осуществляется путем анализа ежегодной информации, подготовленной консультантом по бюджету управления финансов, согласованной с начальником управления финансов, содержащей сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуг не реже одного раза в три года на основании письменного поручения Начальника управления финансов.

Плановые проверки проводятся отделом по контролю за расходованием бюджетных средств управления финансов.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели: количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков.

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

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших жалоб на решение и действия (бездействие) ответственного за исполнением административной процедуры.

4.5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений соблюдения административного регламента виновные должностные лица, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений административного регламента, сроков исполнения административных процедур и получать информацию устно, по телефону или в электронной форме.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заявители имеют право направлять в Управление финансов индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию округа, Управление финансов по форме согласно приложению 2 административного регламента.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении ответственного за исполнение административной процедуры в адрес Управления финансов, в соответствии с контактными данными указанными в пункте 1.3.2. раздела 1 административного регламента.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- Отказ в предоставлении услуги, если основания Отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

- 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, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Для начала административной процедуры обжалования является письменное либо устное (при личном приеме) обращение заявителя.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Письменная жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который она направляется, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется жалоба, либо его фамилия, имя, отчество;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица

органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- личная подпись и дата.

5.7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.8. Общий срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы (обращения) в орган местного самоуправления в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

5.10. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы;

- в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Результатом досудебного обжалования является ответ на жалобу (обращение) который подписывается соответствующим руководителем. Ответ на жалобу направляется по почтовому (электронному) адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю лично не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 административного регламента.

5.13. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской

Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления услуги, на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.14. Заявитель имеет право на получении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. В случае несогласия заявителя с решением принятым по жалобе, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление подается в суд по подсудности, установленной главой 3 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. Заявление подается в суд по месту нахождения Управления финансов.

Приложение 1
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В управление финансов администрации
Ординского муниципального округа
Пермского края
от _____

(Ф.И.О. - для заявителя - физического
лица, наименование, ОГРН, ИНН - для
заявителя - юридического лица)

контактные телефоны заявителя
(представителя заявителя, в случае, если
с заявлением обращается представитель
заявителя:)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на предоставление муниципальной услуги «Предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов
и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»**

Прошу Вас _____

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (для заявителя - юридического лица)

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в ОМСУ

направить в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>

направить по электронной почте

направить по почте (указать адрес)

Приложение 2
к Административному регламенту

ФОРМА ЖАЛОБЫ

ЖАЛОБА
на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица)

от _____

_____ (полное наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, ФИО гражданина/законного представителя)

_____ (местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (фактический адрес))

_____ (адрес электронной почты, телефон (при необходимости))

ЖАЛОБА

Прошу принять жалобу на неправомерные действия

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем:

_____ (указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

- 1. _____
- 2. _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Жалобу принял: _____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (фамилия, инициалы)
