



**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2021 № 292-01-02-1945-п

**«Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых
актов Бардымского муниципального
округа о местных налогах и сборах»**

В соответствии с пунктом 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Бардымского муниципального округа, администрация Бардымского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Бардымского муниципального округа о местных налогах и сборах".

2. Настоящее постановление разместить (опубликовать) на официальном сайте Бардымского муниципального округа Пермского края барда.рф.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бардымского муниципального округа по экономическому развитию Туйгильдина И.С.

Глава муниципального округа -
глава администрации Бардымского
муниципального округа

Х.Г.Алапанов

Утверждено
постановлением администрации
Бардымского муниципального
округа Пермского края
от 23.12.2021 № 292-01-02-1945-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ
РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ
ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И
СБОРАХ"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Бардымского муниципального округа о местных налогах и сборах" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, являющиеся в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации плательщиками местных налогов и сборов, установленных нормативными правовыми актами Бардымского муниципального округа (далее – Заявитель).

1.3. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление финансов администрации Бардымского муниципального округа Пермского края (далее – Управление финансов).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет бюджетный отдел Управления финансов администрации Бардымского муниципального округа Пермского края (далее – бюджетный отдел).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположен по адресу: 618150, Пермский край, с. Барда, ул. Советская, 14.

Справочный телефон: 8 (34292) 2-01-10

График работы:

понедельник – с 08.30 до 17.30;

вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 16.30;

обед с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: barfin@yandex.ru.

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в устной форме при личном обращении в бюджетный отдел (кабинет № 39);
- по письменным обращениям заявителей в бюджетный отдел (кабинет № 39);
- посредством почты (в том числе электронной) Управления финансов;
- посредством телефонной связи с Управлением финансов и бюджетным отделом.

1.5. Лицом ответственным за консультирование является консультант бюджетного отдела.

1.6. Заявители (представители Заявителя) вправе получить муниципальную услугу через Бардымский филиал государственного бюджетного учреждения Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Бардымского муниципального округа (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При однократном обращении Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением, выраженным в устной, письменной или электронной форме, о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) МФЦ организует предоставление Заявителю двух и более муниципальных услуг.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.7.1. на информационных стендах в здании администрации Бардымского муниципального округа по месту нахождения Управления финансов;

1.7.2. на официальном сайте администрации Бардымского муниципального округа;

1.7.3. с использованием средств телефонной связи;

1.7.4. при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя).

1.8. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала при наличии технической возможности.

1.9. На информационных стендах в здании администрации Бардымского муниципального округа по месту нахождения Управления финансов размещается следующая информация:

1.9.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.9.2. извлечения из текста административного регламента;

1.9.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.9.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.9.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

1.9.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.9.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, электронной почте, графике работы Управления финансов;

1.9.8. график приема Заявителей (представителей Заявителя) должностными лицами Управления финансов;

1.9.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.9.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 1.9.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 1.9.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 1.9.13. порядок получения консультаций;
- 1.9.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления финансов, должностных лиц Управления финансов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Бардымского муниципального округа о местных налогах и сборах" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление финансов.

2.3. Управление финансов не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

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;

2.3.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления финансов, 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 определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного Федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в Управление финансов по собственной инициативе;

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 услуг и получения документов и информации, являющихся результатом предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов Бардымского муниципального округа по налогам и сборам или уведомление об отказе от предоставления муниципальной услуги.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 (двадцать) рабочих дней.

2.5.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - 17 (семнадцать) рабочих дней.

2.5.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление финансов.

2.5.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.5.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов Бардымского муниципального округа по налогам и сборам либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 2 (два) рабочих дня.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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".

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

2.7.1. заявление на предоставление муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Бардымского муниципального округа о местных налогах и сборах" по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.7.2. в случае необходимости могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

2.8. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.9. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

2.10.1. непредставление документов, установленных подпунктом 2.7.1 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

2.10.2. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.10.3. если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения,

угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2.10.4. отсутствие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

2.10.5. установление несоблюдения условий использования электронной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде.

2.11. Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем (представителем Заявителя) документов в Управлении финансов, МФЦ.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. если текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.13.2. основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных в подпункте 2.13.1 административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адресате для ответа.

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

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

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

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.18.1. Требования к размещению и оформлению помещения органа, предоставляющего услугу:

Характеристики помещений органа, предоставляющего услугу, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Для работы специалиста администрации помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.18.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.18.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей,

оборудованы мебелью (стол, стулья).

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей; выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.18.4. Требования к оформлению входа в здание:

Вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.18.5. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места информирования оборудуются информационным стендом (стойкой), стульями и столом для возможности оформления документов.

В места для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.18.6. Требования к обеспечению доступности инвалидов:

Помещения администрации, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды, вход в здание администрации должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Заявителям – инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях администрации при получении услуги, а также допускаются собаки-проводники.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а также в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.18.7. Территория, прилегающая к зданию администрации, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.19.1. количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.19.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Бардымского муниципального округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.19.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.19.4. возможность получения Заявителем (представителем Заявителя)

информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте.

2.19.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подпункта 2.18.2 административного регламента.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги:

2.20.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.20.2. размещена на Едином портале.

2.21. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.21.1. по электронной почте Управления финансов;

2.21.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

2.21.3. через официальный сайт администрации Бардымского муниципального округа.

2.22. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной подписи.

В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает процедуру обязательного личного присутствия Заявителя и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.23. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Бардымского муниципального округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме,
а также особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах**

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. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Бардымского муниципального округа о местных налогах и сборах либо уведомления об отказе в

предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя):

3.3.1.1. при личном обращении в Управление финансов;

3.3.1.2. по электронной почте Управления финансов;

3.3.1.3. через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5. при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Бардымского муниципального округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является консультант бюджетного отдела Управления финансов в соответствии с должностными обязанностями (далее - консультант).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня после его поступления в Управление финансов.

3.3.4. Консультант выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.7, 2.8 административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю (представителю Заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

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

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя).

По требованию Заявителя (представителя Заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие Управлением финансов 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 Управлением финансов указанного решения;

3.3.4.3. проверяет наличие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

3.3.4.5. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в Управлении финансов;

3.3.4.6. оформляет расписку в получении от Заявителя (представителя Заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения Управлением финансов, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.5. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Бардымского муниципального округа.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.10 административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение консультантом бюджетного отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является консультант бюджетного отдела Управления финансов в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Консультант бюджетного отдела:

3.4.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостовераясь, что документы нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.4.3.2. на основании полученных документов и информации готовит письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Бардымского муниципального округа о местных налогах и сборах либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3.3. передает подготовленный проект письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Бардымского муниципального округа о местных налогах и сборах (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на подпись руководителю Управления финансов.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 17 (семнадцать) рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание руководителем Управления финансов письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Бардымского муниципального округа о местных налогах и сборах либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Бардымского муниципального округа о местных налогах и сборах либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Управления финансов письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Бардымского муниципального округа о местных налогах и сборах либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является консультант бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Консультант бюджетного отдела:

3.5.3.1. регистрирует письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Бардымского муниципального округа о местных налогах и сборах либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.3.2. выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Бардымского муниципального округа о местных налогах и сборах либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Бардымского муниципального округа о местных налогах и сборах (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – 2 (два) рабочих дня.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Бардымского муниципального округа о местных налогах и сборах либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на начальника Управления финансов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется консультантом бюджетного отдела Управления финансов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем Управления финансов, но не реже чем один раз в год.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.5.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2. поручение руководителя Управления финансов.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей (представителей Заявителя) обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица Управления финансов несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц Управления финансов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о

наличии действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений, нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление финансов индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Управления финансов, должностных лиц Управления финансов в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование представления Заявителем (представителем Заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.8. 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

5.3.4. доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

5.5.1. орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - в случае обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5.2. администрация Бардымского муниципального округа - в случае обжалования решений, принятых руководителем Управления финансов.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1. непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.3. в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.7. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. Жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме:

5.8.1. по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3. через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.4. через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.11.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.13. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в срок 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.19. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.19.1. признание жалобы необоснованной;

5.19.2. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.19.3. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.19.4. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив Заявителю (представителю Заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя (представителя Заявителя), указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.23. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.8.4 административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.24.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.24.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);

5.24.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5. принятое по жалобе решение;

5.24.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.24.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностных лиц в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.26. В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю (представителю Заявителя) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.27. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

5.28. Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем (представителем Заявителя) в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов
Бардымского муниципального округа
о местных налогах и сборах"

В Управление финансов администрации
Бардымского муниципального округа

От _____
(Ф.И.О. заявителя - физического лица,
руководителя (представителя) юридического лица)

(паспортные данные заявителя – для
физического лица)

(адрес регистрации заявителя)

(номер телефона заявителя, электронный
адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление муниципальной услуги "Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения нормативных правовых актов
Бардымского муниципального округа о местных налогах и сборах"

Прошу _____

Подпись заявителя _____ Дата _____

М.П. (для заявителя - юридического лица)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов
Бардымского муниципального округа
о местных налогах и сборах"

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения нормативных правовых актов
Бардымского муниципального округа о местных налогах и сборах"**

