



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2024

№ 557

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского городского округа, Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации Чайковского городского округа от 2 ноября 2021 г. № 1136

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского городского округа:

от 15 января 2021 г. № 29 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Чайковского городского округа о местных налогах и сборах»;

от 30 марта 2021 г. № 289 «О внесении изменений в пункт 3.3.4.4. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Чайковского городского округа о местных налогах и сборах», утвержденного постановлением администрации Чайковского городского округа от 15.01.2021 № 29»;

от 21 февраля 2022 г. № 192 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Чайковского городского округа о местных налогах и сборах», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 января 2021 г. № 29»;

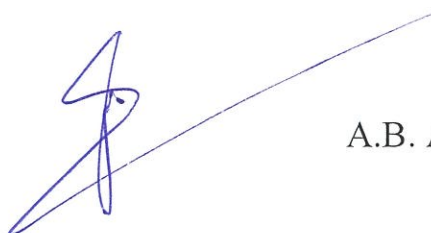
от 17 апреля 2023 г. № 357 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Чайковского городского округа о местных налогах и сборах», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 15.01.2021 № 29».

3. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления финансов администрации Чайковского городского округа.

Глава городского округа -
глава администрации
Чайковского городского округа



А.В. Агафонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 02.07.2024 № 537

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам,
плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов Чайковского городского округа
Пермского края о местных налогах и сборах»

1. 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 нормативных правовых актов Чайковского городского 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 отказа в предоставлении 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, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, его должностных лиц.

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 Чайковского городского округа;

на официальном сайте Управления финансов администрации Чайковского городского округа (далее – Управление финансов) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://tchaikfin.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.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.2. Управление финансов 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;

справочные телефоны Управления финансов;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Управления финансов, 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) Управления финансов, его должностных лиц (муниципальных служащих).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления финансов приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющее 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 должностное лицо органа, предоставляющего 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.

Должностное лицо органа, предоставляющего 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;
- на официальном сайте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Чайковского городского 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.

2.2.2. Ответственным отделом за предоставление муниципальной услуги является отдел доходов.

2.2.3. Управление финансов не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

а) 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;

б) 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального

закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

в) 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, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

г) 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 Чайковского городского округа Пермского края о местных налогах и сборах.

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

а) в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

б) в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

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

г) 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 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении финансов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента, по решению начальника

(заместителя начальника) Управления финансов может быть продлен, но не более чем на 15 (пятнадцать) 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;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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»;

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 Российской Федерации 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»;

Постановление администрации Чайковского городского округа от 2 ноября 2021 г. № 1136 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановление администрации Чайковского городского округа от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг».

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, 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 2 к настоящему 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 или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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:

- а) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- б) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на Едином портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- в) непредставление документов, установленных пунктами 2.6.1-2.6.3 административного регламента;
- г) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

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

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

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

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

2.8.2. 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 Управлением финансов указанного решения.

2.8.3. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов, направляемых в электронной форме в Управление финансов, 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.

Заявление 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

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

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 Управление финансов либо направленное почтовым отправлением подлежит регистрации сотрудником, ответственным за делопроизводство, в день его поступления в Управление финансов.

2.12.2. 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 Управление финансов.

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 инвалидов 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, 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 подраздела 2.13 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. настоящего 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 Управлении финансов;
- 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;
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление 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 Управлением финансов путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявки и документов с указанием входящего регистрационного номера заявки, даты получения Управлением финансов 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 Управление финансов.

2.15.12. Муниципальная услуга в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не оказывается.

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

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 предоставления муниципальной услуги, 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 Управление финансов с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Заявление может быть представлено заявителем (его представителем):

- при личном обращении (заявление на бумажном носителе);
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- посредством направления заявления почтовым отправлением.

3.2.3. Сотрудник, работающий с входящей и исходящей корреспонденцией, выполняет следующие действия:

а) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в Управлении финансов;

б) по требованию заявителя проставляет отметку о приеме документов на обоих представленных экземплярах заявления, один экземпляр передает заявителю;

в) подтверждает получение заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов на электронную почту сообщением о получении заявления и прилагаемых документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения Управлением финансов;

г) зарегистрированное заявление и приложенные документы с отметкой о приеме в день регистрации направляет руководителю Управления финансов.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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 начальнику отдела доходов Управления финансов (далее – отдел доходов).

Начальник отдела доходов направляет заявление с прилагаемыми документами сотруднику отдела доходов, обеспечивающему рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.2. Сотрудник отдела доходов выполняет следующие действия:

- а) устанавливает предмет обращения;

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

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

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение двух рабочих дней заявление с сопроводительным письмом 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;

в) подготавливает проект письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Чайковского городского округа Пермского края о местных налогах и сборах. Подготовленный проект письменных разъяснений направляется на согласование начальнику отдела доходов и подписание руководителю Управления финансов в порядке, установленном в Управлении финансов.

3.3.3. Срок административной процедуры рассмотрения заявления с прилагаемыми документами, подготовки результата предоставления муниципальной услуги - не более 13 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление финансов.

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 Чайковского городского округа Пермского края о местных налогах и сборах.

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

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

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, ответственный за работу с входящей и исходящей корреспонденцией в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Сотрудник, ответственный за работу с входящей и исходящей корреспонденцией, выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации письменных разъяснений.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника Управления финансов.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется ежемесячно на основании информации, подготовленной начальником отдела доходов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения плановых проверок устанавливаются руководителем Управления финансов.

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

а) поступление информации о нарушении положений административного регламента;

б) поручение начальника Управления финансов.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие 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.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Управления финансов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.4.2. 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, муниципальными служащими, 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, его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, подается начальнику Управления финансов.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое начальником Управления финансов, подается в администрацию Чайковского городского округа.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Управление финансов обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления финансов, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации:

на Едином портале;

на официальном сайте;

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.4.2. Постановление администрации Чайковского городского округа от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам,
плательщикам сборов и налоговым
агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов
Чайковского городского округа
Пермского края о местных налогах
и сборах»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе, сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты
Управления финансов

1. Место нахождения: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 37
2. График работы:
понедельник-четверг с 08.30 до 17.45, пятница с 08.30 до 16.30;
перерыв с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье – выходные дни.
Справочные телефоны: (34241) 3-55-70, факс (34241) 3-26-45.
3. Адрес официального сайта Управления финансов в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:
<http://www.tchaikfin.ru>.
4. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:
<http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).
5. Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: fin@chaykovsky.permkrai.ru.
6. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:
<http://www.gosuslugi.ru>.
7. Адрес региональной государственной системы Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края»:
<http://rgu.permkrai.ru>.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам,
плательщикам сборов и налоговым
агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов
Чайковского городского округа
Пермского края о местных налогах
и сборах»

ФОРМА

В Управление финансов администрации
Чайковского городского округа
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
нормативных правовых актов Чайковского городского округа
Пермского края 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. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(дата подачи заявления)

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)