



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2022

№ 293

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

Руководствуясь статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Горнозаводска от 29 мая 2019 г. № 783 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления администрации Горнозаводского городского округа Пермского края от 31.01.2020 № 99, от 12.10.2020 № 1027), постановлением администрации Горнозаводского городского округа Пермского края от 26 мая 2020 г. № 485 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Горнозаводского городского округа Пермского края, муниципальными учреждениями Горнозаводского городского округа Пермского края» (в редакции постановлений администрации Горнозаводского городского округа Пермского края от 15.06.2020 № 561, 26.04.2021 № 432, от 24.09.2021 № 1035, от 04.02.2022 № 128), статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа Пермского края

администрация Горнозаводского городского округа Пермского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Горнозаводского городского округа о местных налогах и сборах».

2. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. Советская, 5, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье-Александровский, ул. Ленина, 2, р.п. Пашия, ул. Ленина, 4, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 18, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 12, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 2, а также на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (www.gornozavodskii.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

И.п. главы городского округа -
главы администрации Горнозаводского
городского округа Пермского края

А.А. Зыков

Подлинный экземпляр документа находится в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в деле № 01-07 за 2022 год

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Горнозаводского городского округа
Пермского края
от 15.03.2022 № 293

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых актов Горнозаводского городского
округа о местных налогах и сборах»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Горнозаводского городского округа о местных налогах и сборах» разработан в целях повышения качества и доступности 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».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках предоставления письменных разъяснений, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципальных образований о местных налогах и сборах в соответствии с требованиями статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации.

1.1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является финансовое управление администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее - Финансовое управление).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах администрации Горнозаводского городского округа Пермского края по адресу:

Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Кирова, д.65

График работы: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30 ч.

с перерывом на обед с 13.00 до 13.48;

пятница с 08.30 до 16.30 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 13.48;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: +7 (34269) 4-12-56, +7 (34269) 4-24-36.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

официального сайта администрации Горнозаводского городского округа Пермского края: <http://www.gornozavodskii.ru/>.

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить, в сети Интернет на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края, на Едином портале, на информационных стендах, расположенных в здании администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Горнозаводского городского округа о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Финансовое управление (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя 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 получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Горнозаводского городского округа Пермского края о местных налогах и сборах (далее - письменные разъяснения);

2.3.1.2. выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. С разрешения руководителя органа, предоставляющий муниципальную услугу, срок предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

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

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

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещен на официальном сайте администрации (www.gornozavodskii.ru).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.6.1.1. Заявление в письменной форме, направленное в орган, предоставляющий муниципальную услугу, которое должно содержать следующую информацию:

наименование юридического лица - автора запроса, для граждан – фамилии, имени, отчества, при наличии последнего;

почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;

разъяснения, интересующие пользователя;

форму получения пользователем информации;

личную подпись заявителя (гражданина или должностного лица);

дату.

2.6.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.1.4. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе дополнительные документы.

2.6.2. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), предоставляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.2.1. наименования юридических лиц указываются без сокращения (с указанием их мест нахождения). Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

2.6.2.2. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.2.3. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.6.3.1. 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;

2.6.3.2. представления документов и информации, 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.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1.1. в заявлении отсутствуют необходимые сведения указанные в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

2.8.1.2. отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;

2.8.1.3. заявление не поддается прочтению. В таком случае ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилию и почтовый адрес можно прочесть;

2.8.1.4. в заявлении содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

2.8.1.5. в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

2.8.1.6. поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается в письменной форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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 взимается.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. 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.

2.12.2. 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;

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

2.12.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.12.4. 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».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.1.1 возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи);

2.13.1.2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.13.1.3. количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.13.1.4. количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, в администрацию Горнозаводского городского округа Пермского края;

2.13.1.5. количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги к заявителям (их представителям);

2.13.1.6. среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и других этапах предоставления муниципальной услуги;

2.13.1.7. наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.13.1.8. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.13.1.9. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.13.1.10. правомерность отказа в приеме документов;

2.13.1.11. правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.13.1.12. правильность проверки документов;

2.13.1.13. удовлетворенность граждан качеством и доступностью муниципальной услуги определяемая путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

2.13.1.14. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте;

2.13.1.15. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к качеству информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

2.13.2.1. полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.13.2.2. удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Информация о муниципальной услуге:

2.14.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Горнозаводского городского округа;

2.14.1.2. размещена на Едином портале, региональном портале, официальном сайте ОМСУ.

2.14.2. Заявитель вправе направить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, на адрес электронной почты органа, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

3.1.1. проверка и регистрация заявления;

3.1.2. рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении услуги;

3.1.3. исполнение заявления;

3.1.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявление может быть представлено заявителем:

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
посредством почтовой связи;

на адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.2. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.2.2.1. проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным в подразделе 2.6 Административного регламента;

3.2.2.2. при выявлении несоответствия требованиям, установленным в подразделе 2.6 Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

3.2.2.3. регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.6. Срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов (при наличии) заявителя в установленном порядке.

3.3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления и документов (при наличии).

3.3.2. Результатом административной процедуры является:

направление заявления на исполнение;

отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным подразделом 2.9 Административного регламента;

3.3.4. Срок административной процедуры составляет не более 2 дней с даты регистрации заявления.

3.4. Исполнение запроса заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления.

3.4.2. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.1.2. устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

3.4.1.3. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

Письменные разъяснения подготавливаются на основании действующего законодательства, по существу вопросов, содержащихся в поступившем заявлении;

3.4.1.4. подготовленный проект письменных разъяснений (проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) рассматривает и подписывает руководитель органа, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.2. Результатом административной процедуры является:

письменное разъяснение;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Срок административной процедуры составляет не более 23 календарных дней со дня поступления заявления.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная информация по заявлению заявителя.

3.5.2. Ответственный за исполнение административной процедуры обеспечивает направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способами, указанными в запросе.

3.5.3. Срок административной процедуры составляет не более 4 дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. 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 руководителя органа, предоставляющий муниципальную услугу.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется ответственным за исполнение административной процедуры.

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 граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений Административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 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

Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную

ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

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 физических лиц 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 физические лица и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

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

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 имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ 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, работника подается главе городского округа - главе администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе городского округа - главе администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации:

на Едином портале;

на официальном сайте администрации.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых
актов Горнозаводского городского
округа о местных налогах и сборах»

Форма заявления

Начальнику финансового управления
администрации Горнозаводского городского округа
Пермского края
Петровой Н.Г.

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя)

(адрес регистрации заявителя, адрес электронной почты)

(контактные телефоны заявителя или представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разъяснения о порядке применения

Мною выбирается следующий способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- ☐ лично в Финансовом управлении;
- ☐ по почте по указанному адресу;
- ☐ в виде электронного документа, размещенного на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), путем направления ссылки посредством электронной почты в случае, если заявление подается через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

(нужный пункт отметить любым знаком)

Приложение: на _____ листах.

Дата

Подпись

```

graph TD
    A[Прием и регистрация заявления] --> B[Рассмотрение заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги]
    B --> C[Выдача (направление) заявителю письменных разъяснений]
    B --> D[Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги]

```

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых
актов Горнозаводского городского
округа о местных налогах и сборах»

**Форма
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Кому _____
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя)

(адрес регистрации заявителя, адрес электронной почты)

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотренного заявления от _____ № _____ в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Горнозаводского городского округа о местных налогах и сборах» принято решение об отказать по следующим основаниям:

Дата

Подпись