



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ИЛЬИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

22.02.2022

№ 95-276-1.0-01-04

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Ильинского городского округа о местных налогах и сборах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ильинского городского округа от 22.01.2020 № 14-276-1.0-01-04 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Ильинском городском округе», администрация Ильинского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

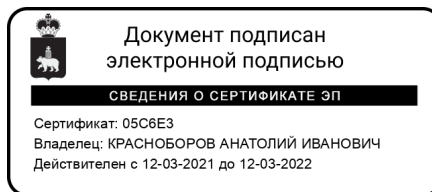
1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Ильинского городского округа о местных налогах и сборах», согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, предусмотренном Уставом Ильинского городского округа.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, определенном Уставом Ильинского городского округа).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по финансово-экономическим вопросам, начальника финансового управления.

Глава городского округа -
глава администрации Ильинского
городского округа



А.И. Красноборов

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Ильинского городского округа о местных налогах и сборах» (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу налогоплательщика в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

От имени физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, Заявителями могут выступать:

лица, достигшие совершеннолетия;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

От имени юридического лица Заявителями могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Финансовое управление администрации Ильинского городского округа (далее - УПРАВЛЕНИЕ).

Место нахождения УПРАВЛЕНИЯ 617020, Пермский край, Ильинский городской округ, п. Ильинский, ул. Советская, д. 7.

График работы УПРАВЛЕНИЯ:

понедельник-пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявление) может быть подано следующим способом:

путем личного обращения Заявителя в УПРАВЛЕНИЕ;

доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

направлением по электронной почте fuair@yandex.ru (далее - электронная

почта УПРАВЛЕНИЯ);

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) при наличии технической возможности.

1.5. Положения настоящего административного регламента, регулирующие подачу Заявления в форме электронного документа посредством Единого портала и получение результатов муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

1.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.6.1. в УПРАВЛЕНИИ:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам, указанным в пункте 1.10 настоящего административного регламента;

по письменному заявлению;

по электронной почте УПРАВЛЕНИЯ;

1.6.2. на официальном сайте муниципального образования Ильинский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://ilinsk.ru> (далее - официальный сайт);

1.6.3. на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.7. На информационных стендах УПРАВЛЕНИЯ размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) УПРАВЛЕНИЯ, должностных лиц, муниципальных служащих УПРАВЛЕНИЯ при предоставлении муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами УПРАВЛЕНИЯ.

1.8. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего административного регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) УПРАВЛЕНИЯ, должностных лиц, муниципальных служащих УПРАВЛЕНИЯ при предоставлении муниципальной услуги.

1.9. На Едином портале размещается следующая информация:

способы подачи Заявления;

способы получения результата;

стоимость и порядок оплаты;

сроки оказания услуги;

категории получателей;

основания для оказания услуги, основания для отказа;

результат оказания услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения услуги;

документы, предоставляемые по завершении оказания услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;
межведомственное взаимодействие;
нормативные правовые акты;
административный регламент;
административные процедуры;
показатели доступности и качества.

1.10. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону 8 (34276) 9-13-41.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты УПРАВЛЕНИЯ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.11. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами УПРАВЛЕНИЯ по указанному в пункте 1.10 настоящего административного регламента телефонному номеру;

через Единый портал, в случае если Заявление было подано через Единый портал.

1.12. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Ильинского городского округа о местных налогах и сборах.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется УПРАВЛЕНИЕМ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.3.2. выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 60 календарных дней со дня поступления Заявления в УПРАВЛЕНИЕ.

По решению заместителя главы городского округа по финансово-экономическим вопросам, начальника финансового управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Решение Думы Ильинского городского округа от 04.12.2019 г. № 69 «Об учреждении финансового управления администрации Ильинского городского округа»;

Решение Думы Ильинского городского округа от 30.10.2019 г № 38 «Об установлении земельного налога на территории Ильинского городского округа»;

Решение Думы Ильинского городского округа от 30.10.2019 г № 39 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории Ильинского городского округа».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

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

2.6.1. заявление, направленное в УПРАВЛЕНИЕ в письменной форме или в форме электронного документа, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к вопросам, поставленным в Заявлении.

2.7. УПРАВЛЕНИЕ не вправе требовать от Заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявления.

2.8.1. заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом.

Заявление, направленное посредством почтовой связи, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем первым пункта 2.6.1, пунктами 2.8.2, 2.8.3 настоящего административного регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа на электронную почту УПРАВЛЕНИЯ, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем первым пункта 2.6.1, пунктами 2.8.2, 2.8.3, 2.8.4, 2.8.6 настоящего административного регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа с использованием Единого портала, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем первым пункта 2.6.1, пунктами 2.8.2, 2.8.3, 2.8.5, 2.8.6 настоящего административного регламента.

2.8.2. в Заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Заявления:

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в УПРАВЛЕНИЕ;

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на Едином портале, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты в случае, если Заявление было подано через Единый портал.

2.8.3. требования к Заявлению и прилагаемым к Заявлению документам, представляемым в УПРАВЛЕНИЕ:

должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес должны быть указаны полностью с указанием индекса, наименования субъекта Российской Федерации, муниципального образования, района, названия улицы, номера дома (корпуса), квартиры;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать достоверную на дату подачи Заявления информацию;

листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

2.8.4. при подаче Заявления и прилагаемых к Заявлению документов в форме электронных документов (электронных образов документов) путем направления на электронную почту УПРАВЛЕНИЯ Заявление и документы, подтверждающие полномочия представителя, направляются в виде файлов в форматах pdf или tif, при этом направление других прилагаемых к Заявлению документов допускается в виде файлов в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx или rtf.

2.8.5. при подаче Заявления и прилагаемых к Заявлению документов через Единый портал электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе документы, подтверждающие полномочия представителя, направляются в виде файлов в форматах pdf или tif.

2.8.6. качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

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

2.10.1. отсутствие у УПРАВЛЕНИЯ полномочий по предоставлению муниципальной услуги;

2.10.2. заявление не соответствует требованиям, установленным абзацем первым пункта 2.6.1, пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента;

2.10.3. в Заявлении поставлены вопросы о применении нормативных правовых актов Ильинского городского округа, не связанных с местными налогами и сборами;

2.10.4. в Заявлении поставлены вопросы, на которые ранее УПРАВЛЕНИЕМ Заявителю давались письменные разъяснения по существу в связи с ранее направлявшимися Заявлениями, при этом в Заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.11. муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги в УПРАВЛЕНИЕ не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявление, поступившее в УПРАВЛЕНИЕ, подлежит обязательной регистрации в УПРАВЛЕНИЕ в срок не более 1 календарного дня со дня поступления Заявления в УПРАВЛЕНИЕ.

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

2.14.1. вход в здание, в котором располагается УПРАВЛЕНИЕ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование УПРАВЛЕНИЕ;

2.14.2. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги):

места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.14.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления;

2.14.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию УПРАВЛЕНИЯ;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в УПРАВЛЕНИЕ, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих УПРАВЛЕНИЯ;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

обеспечение допуска в УПРАВЛЕНИЕ собаки-проводника.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность – не более 15 минут;

2.15.2. показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления по почте, по электронной почте, через Единый портал;

2.15.3. показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами УПРАВЛЕНИЯ:

не должно превышать двух раз при подаче Заявления и документов в УПРАВЛЕНИЕ в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в УПРАВЛЕНИЕ;

не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов при личном обращении в УПРАВЛЕНИЕ в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на почтовый адрес, указанный в Заявлении;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов УПРАВЛЕНИЯ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация Заявления с прилагаемыми документами;

3.1.2. рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления с прилагаемыми документами:

3.2.1. основанием для начала административной процедуры приема и регистрации Заявления с прилагаемыми документами является поступление Заявления с прилагаемыми документами в УПРАВЛЕНИЕ от Заявителя любым из способов, указанных в пункте 1.4 настоящего административного регламента;

3.2.2. прием и регистрацию Заявления с прилагаемыми документами в системе

электронного документооборота осуществляет специалист УПРАВЛЕНИЯ в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист):

3.2.2.1. при приеме Заявления и прилагаемых документов, поступивших при личном обращении в УПРАВЛЕНИЕ, специалист административно-хозяйственного отдела:

регистрирует Заявление с прилагаемыми документами в течение 15 минут;

делает на Заявлении отметку о приеме документов, по требованию Заявителя при личном обращении - на обоих представленных экземплярах Заявления, один экземпляр передает Заявителю;

информирует Заявителя о сроке завершения предоставления муниципальной услуги;

3.2.2.2. при направлении Заявления с прилагаемыми документами посредством почтового отправления, на электронную почту УПРАВЛЕНИЯ или через Единый портал специалист административно-хозяйственного отдела регистрирует Заявление с прилагаемыми документами в день поступления в УПРАВЛЕНИЕ;

3.2.3. получение Заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом административно-хозяйственного отдела путем направления Заявителю сообщения о получении Заявления и прилагаемых документов с указанием входящего регистрационного номера Заявления и даты получения.

Сообщение о получении и регистрации Заявления с прилагаемыми документами направляется по указанному в Заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя на Едином портале в случае представления Заявления с прилагаемыми документами соответственно на электронную почту УПРАВЛЕНИЯ или через Единый портал. Сообщение о получении Заявления и прилагаемых документов специалистом направляется Заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в УПРАВЛЕНИЕ;

3.2.4. зарегистрированное Заявление с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов специалист в тот же день направляет заместителю главы городского округа по финансово-экономическим вопросам, начальнику финансового управления;

3.2.5. результатом административной процедуры приема и регистрации Заявления с прилагаемыми документами является зарегистрированное Заявление с прилагаемыми документами и направление Заявления с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов заместителю главы городского округа по финансово-экономическим вопросам, начальнику финансового управления;

3.2.6. срок административной процедуры приема и регистрации Заявления с прилагаемыми документами - не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления с прилагаемыми документами в УПРАВЛЕНИЕ.

3.3. Рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами, подготовка результата предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. основанием для начала административной процедуры рассмотрения Заявления с прилагаемыми документами, подготовки результата предоставления муниципальной услуги является поступление зарегистрированного Заявления с прилагаемыми документами заместителю главы городского округа по финансово-

экономическим вопросам, начальнику финансового управления;

3.3.2. заместитель главы городского округа по финансово-экономическим вопросам, начальник финансового управления не позднее 1 рабочего дня направляет Заявление с прилагаемыми документами путем наложения соответствующей визы на Заявлении начальнику отдела бюджетной и налоговой политики.

Начальник отдела бюджетной и налоговой политики не позднее 1 рабочего дня путем наложения соответствующей визы направляет ответственному за исполнение административной процедуры (далее - ответственный специалист).

3.3.3. ответственный специалист:

3.3.3.1. устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.10.1, 2.10.2, 2.10.3, 2.10.4 настоящего административного регламента, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием системы электронного документооборота по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

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

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

3.3.3.3. подготовленный ответственным специалистом проект письменных разъяснений (проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в системе электронного документооборота рассматривает, согласовывает и подписывает заместитель главы городского округа по финансово-экономическим вопросам, начальник финансового управления.

При наличии замечаний к проекту письменных разъяснений (проекту уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) он подлежит возврату ответственному специалисту для их устранения.

Подписанные заместителем главы городского округа по финансово-экономическим вопросам, начальником финансового управления письменные разъяснения (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируются в системе электронного документооборота;

3.3.4. результатом административной процедуры рассмотрения Заявления с прилагаемыми документами, подготовки результата предоставления муниципальной услуги являются зарегистрированные в системе электронного документооборота письменные разъяснения (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.3.5. срок административной процедуры рассмотрения Заявления с прилагаемыми документами, подготовки результата предоставления муниципальной услуги - не более 60 календарных дней со дня поступления Заявления в УПРАВЛЕНИЕ.

3.4. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

является регистрация в системе электронного документооборота письменных разъяснений (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.4.2. ответственным за выполнение административной процедуры выдачи (направления) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист;

3.4.3. специалист выдает (направляет) Заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в Заявлении;

3.4.4. результатом административной процедуры выдачи (направления) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю письменных разъяснений (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.4.5. срок административной процедуры выдачи (направления) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней со дня регистрации письменных разъяснений (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в системе электронного документооборота.

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы городского округа по финансово-экономическим вопросам, начальником финансового управления путем анализа ежеквартальных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся начальником отдела бюджетной и налоговой политики не реже 1 раза в год на основании письменного или устного поручения заместителя главы городского округа по финансово-экономическим вопросам, начальника финансового управления.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели: количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период; количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании поручения заместителя главы городского округа по финансово-экономическим

вопросам, начальника финансового управления.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие УПРАВЛЕНИЯ, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законном порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

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

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.1.4. 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;

5.2.1.5. 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;

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

5.2.1.7. 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.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

5.2.2.2. 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;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального образования Пермского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию орган, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. Регионального портала;

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которых предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.4.6.1. прием и рассмотрение в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

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

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

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

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

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. 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, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес 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 течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме:

5.7.2. По желанию 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, который установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответ по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение и (или) бездействие которого обжалуются;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю 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 в органе, предоставляющем 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.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. 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 стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

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

Форма

Заместителю главы администрации городского
округа по финансово-экономическим вопросам,
начальнику финансового управления

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

(адрес заявителя, адрес электронной почты)

(контактные телефоны заявителя или
представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ дать разъяснения о порядке применения пункта(-ов)
решения Думы Ильинского городского округа:

от 30.10.2019 г № 38 «Об установлении земельного налога на территории Ильинского
городского округа»

от 30.10.2019 г № 39 «Об установлении налога на имущество физических лиц на
территории Ильинского городского округа».
(нужный пункт отметить любым знаком)
в части _____

Мною выбирается следующий способ получения результата предоставления муниципальной
услуги:

- лично в Финансовом управлении администрации Ильинского городского округа;
- 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)

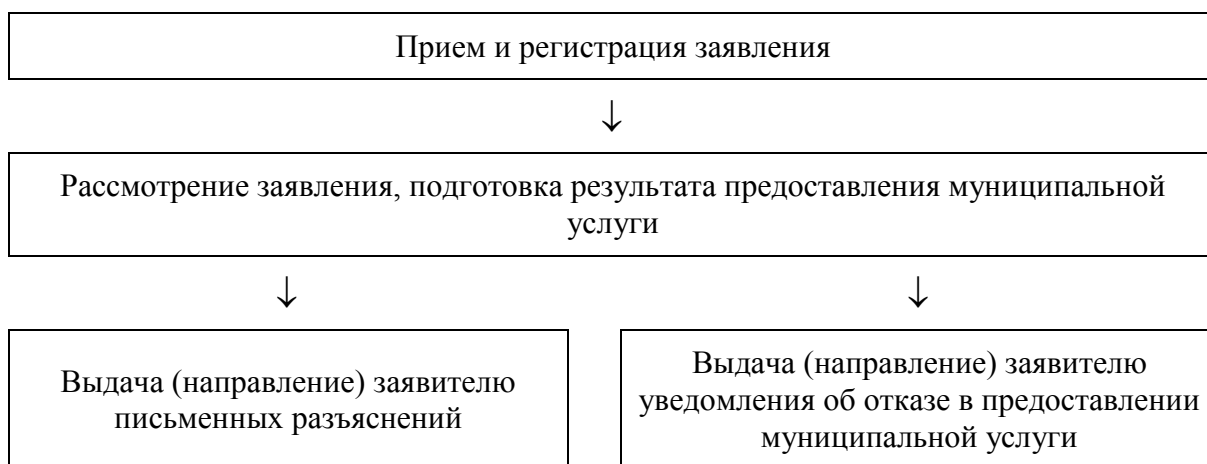
Приложение: на _____ листах.

Дата

Подпись

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения
нормативных правовых актов Ильинского
городского округа о местных налогах и
сборах»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур предоставления
муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения
нормативных правовых актов Ильинского
городского округа о местных налогах и сборах»



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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление

(данные заявителя: наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии))

Финансовое управление администрации Ильинского городского округа приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Ильинского городского округа о местных налогах и сборах»

Причинами, послужившими основанием для отказа, явились следующие обстоятельства:

отсутствие у Финансового управления администрации Ильинского городского округа полномочий по предоставлению муниципальной услуги;

заявление не соответствует требованиям, установленным абзацем первым пункта 2.6.1, пунктом 2.8.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Ильинского городского округа о местных налогах и сборах»;

в заявлении поставлены вопросы о применении нормативных правовых актов Ильинского городского округа, не связанных с местными налогами и сборами;

в заявлении поставлены вопросы, по которым ранее Финансовым управлением администрации Ильинского городского округа заявителю давались разъяснения по существу в связи с ранее направлявшимися заявлениями, при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Заместитель главы городского округа
по финансово-экономическим
вопросам, начальник финансового
управления

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления Администрации Ильинского городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Ильинского городского округа о местных налогах и сборах»»

Данным постановлением предлагается утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Ильинского городского округа о местных налогах и сборах».

Проект постановления опубликован на сайте администрации Ильинского городского округа 3 февраля.

Принятие данного постановления не потребует дополнительного финансирования.

Проект постановления направлен в прокуратуру.