 **23.03.2022 259-01-03-100**

**Об утверждении Административного регламента «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Уинского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах»**

 В соответствии со 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 Уинского муниципального района от 26 января 2012 г. № 24 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, состава экспертной группы», администрация Уинского муниципального округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент «Предостав-ление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Уинского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах».

2. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах, указанных в решении Думы Уинского муниципального округа Пермского края от 26 марта 2020 г. № 100 «Об определении мест для обнародования муниципальных правовых актов Уинского муниципального округа Пермского края», и разместить на официальном сайте Администрации Уинского муниципального округа Пермского края ([www.uinsk.ru](http://www.uinsk.ru)).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль над исполнением постановления возложить на начальника финансового управления администрации Уинского муниципального округа Хомякову Л.А.

Глава муниципального округа –

глава администрации

Уинского муниципального округа А.Н. Зелёнкин

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииУинского муниципального округаот **23.03.2022** №**259-01-03-100**  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 **«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Уинского муниципального округа Пермского края**

**о местных налогах и сборах»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления финансовым управлением администрации Уинского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Уинского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах» (далее по тексту - Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является финансовое управление администрации Уинского муниципального округа Пермского края (далее – Финансовое управление);

1.3.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет сектор по доходам финансового управления администрации Уинского муниципального округа Пермского края (далее – Сектор по доходам);

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах (далее – Контактная информация):

Юридический адрес: 617520, Пермский край, Уинский район, с. Уинское, ул. Коммунистическая, д. 1, кабинет № 33,

Справочный телефон: 8 (34259) 2-31-72, 8 (34259) 2-36-45,

График работы: понедельник – пятница с 09.00 час. до 17.12 час. с перерывом на обед с 13.00 час. до 14.00 час.,суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт: http://www. uinsk.ru.

Адрес электронной почты: finuinsk@mail.ru

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

в устной форме при личном обращении в Сектор по доходам (кабинет № 33);

на информационном стенде Финансового управления;

по письменным обращениям заявителей в Финансовое управление;

посредством почты (в том числе электронной) Финансового управления;

на официальном сайте Уинского муниципального округа Пермского края (http://www. uinsk.ru);

посредством телефонной связи с Финансовым управлением и Сектором по доходам;

в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

1.5. На информационном стенде Финансового управления размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами Финансового управления;

1.6. На официальном сайте Уинского муниципального округа Пермского края размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

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

1.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам 8 (34259) 2-31-72, 8 (34259) 2-34-46.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Финансового 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.

1.8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги проводятся по следующим вопросам:

нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

заявители, имеющие право на предоставление услуги;

перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

результат оказания муниципальной услуги;

основания для отказа в оказании муниципальной услуги;

способы обжалования действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга – предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Уинского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах.

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Финансовым управлением.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача заявителю письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Уинского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах;

2.3.2. выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня поступления Заявления в финансовое управление.

По решению начальника финансового управления вышеуказанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

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

2.5.1. Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

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

2.5.4. Устав Уинского муниципального округа Пермского края;

2.5.5. Решение Думы Уинского муниципального округа Пермского края от 25 ноября 2019 г. № 25 «Об утверждении Положения о налогообложении на территории Уинского муниципального округа Пермского края» (в редакции от 25 ноября 2021 г. № 288).

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

2.6.1.Заявление, направленное в Финансовое 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. Финансовое 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 27.07.2010 № 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](#P126), [пунктами 2.8.2](#P137), [2.8.3](#P141) настоящего Административного регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа на электронную почту Финансового управления, должно соответствовать требованиям, установленным [абзацем первым пункта 2.6.1](#P126), [пунктами 2.8.2](#P137), [2.8.3](#P141), [2.8.4](#P149), [2.8.5](#P151) 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 Финансовое управление;

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

2.8.3. Требования к Заявлению и прилагаемым к Заявлению документам, представляемым в Финансовое 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 Финансового 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. 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 Финансового управления полномочий по предоставлению муниципальной услуги;

2.10.2. Заявление не соответствует требованиям, установленным [абзацем первым пункта 2.6.1](#P126), [пунктом 2.8.1](#P133) настоящего Административного регламента;

2.10.3. в Заявлении поставлены вопросы о применении нормативных правовых актов Уинского муниципального округа Пермского края, не связанных с местными налогами и сборами;

2.10.4. в Заявлении поставлены вопросы, на которые ранее Финансовым 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 Финансовом управлении не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявление, поступившее в финансовое управление, подлежит обязательной регистрации в финансовом управлении в срок не более 1 календарного дня со дня поступления Заявления в финансовое управление.

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

2.14.1. вход в здание, в котором располагается финансовое управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование финансового управления;

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 финансового управления;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где располагается финансовое управление, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих финансового управления;

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

обеспечение допуска в финансовое управление собаки-проводника.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления по почте и по электронной почте;

2.15.2. показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Финансового управления:

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

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

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

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

**3. 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 Финансовое управление от Заявителя любым из способов, указанных в [пункте 1.4](#P59) настоящего Административного регламента;

3.2.2. прием и регистрацию Заявления с прилагаемыми документами в системе электронного документооборота осуществляет ведущий специалист Финансового управления в соответствии с должностными обязанностями (далее – ведущий специалист):

3.2.2.1. при приеме Заявления и прилагаемых документов, поступивших при личном обращении в Финансовое управление, ведущий специалист:

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 или на электронную почту Финансового управления ведущий специалист регистрирует Заявление с прилагаемыми документами в день поступления в Финансовое управление;

3.2.3. получение Заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается ведущим специалистом 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 в случае представления Заявления с прилагаемыми документами на электронную почту Финансового управления. Сообщение о получении Заявления и прилагаемых документов ведущим специалистом направляется Заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в Финансовое управление;

3.2.4. зарегистрированное Заявление с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов ведущий специалист в тот же день направляет 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 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 Финансовое 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 начальнику финансового управления;

3.3.2. начальник финансового управления не позднее 1 рабочего дня направляет Заявление с прилагаемыми документами путем наложения соответствующей визы на Заявлении начальнику сектора по доходам.

3.3.3. начальник сектора по доходам:

3.3.3.1. устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.10.1](#P154), [2.10.2](#P155), [2.10.3](#P156), [2.10.4](#P157) настоящего Административного регламента, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект [уведомления](#P346) 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 Уинского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах.

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

3.3.3.3. подготовленный начальником сектора по доходам проект письменных разъяснений (проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в системе электронного документооборота рассматривает, согласовывает и подписывает начальник финансового управления.

При наличии замечаний к проекту письменных разъяснений (проекту уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) он подлежит возврату начальнику сектора по доходам для их устранения.

Подписанные 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 30 календарных дней со дня поступления Заявления в Финансовое 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 ведущий специалист;

3.4.3. ведущий 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](#P314) последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**4. 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 начальником Финансового управления путем анализа ежеквартальных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся консультантом сектора учета и контроля финансового управления не реже 1 раза в год на основании письменного или устного поручения 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 начальника финансового управления.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Финансового 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 законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сектора по доходам, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

* 1. Заявитель может сообщить о нарушении начальника сектора по доходам Административного регламента в адрес финансового управления, в соответствии с контактными данными указанными в пункте 1.3.3. раздела 1 настоящего Административного регламента, а также в приемную главы муниципального округа – главы администрации Уинского муниципального округа Пермского края по телефону 8(34259) 2-31-62 и по электронной почте (adm\_uinsk@mail.ru).
	2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уинского муниципального округа Пермского края (http://www. uinsk.ru), по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, его фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

личная подпись и дата.

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

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы;

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

5.12. Результатом досудебного обжалования является ответ на жалобу (обращение), который подписывается соответствующим руководителем. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю лично.

5.13. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

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

5.15. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы по телефону 8(34259) 2-31-62 и по электронной почте (adm\_uinsk@mail.ru).

5.16. В случае несогласия Заявителя с решением, принятым по жалобе, Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление подается в суд по подсудности, установленной статьями 24-27 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. Заявление подается в суд по месту нахождения финансового управления.

Приложение 1

к Административному регламенту

 «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Уинского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику финансового управления администрации Уинского муниципального округа Пермского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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 Уинского муниципального округа Пермского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_«Об утверждении Положения о налогообложении на территории Уинского муниципального округа Пермского края» в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мною выбирается следующий способ получения результата предоставления муниципальной услуги:base_23920_154329_32770 лично в финансовом управлении;base_23920_154329_32771 по почте по указанному адресу.base_23920_154329_32772  |
| Приложение: на \_\_\_\_\_ листах. |
| Дата | Подпись |

Приложение 2

к Административному регламенту

 «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Уинского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления

финансовым управлением администрации Уинского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Уинского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах"

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |
| base_23920_154329_32773 |
| Рассмотрение заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги |
| base_23920_154329_32774 |  | base_23920_154329_32775 |
| Выдача (направление) Заявителю письменных разъяснений |  | Выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

 Приложение 3

к Административному регламенту

 «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Уинского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах»

|  |
| --- |
| УВЕДОМЛЕНИЕоб отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (данные заявителя: наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество  (при наличии)финансовое управление администрации Уинского муниципального округа Пермского края приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Уинского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах».Причинами, послужившими основанием для отказа, явились следующие обстоятельства:отсутствие у финансового управления администрации Уинского муниципального округа Пермского края полномочий по предоставлению муниципальной услуги;заявление не соответствует требованиям, установленным [абзацем первым пункта 2.6.1](#P126), [пунктом 2.8.1](#P133) Административного регламента предоставления финансовым управлением администрации Уинского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Уинского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах»;в заявлении поставлены вопросы о применении нормативных правовых актов Уинского муниципального округа Пермского края, не связанных с местными налогами и сборами;в заявлении поставлены вопросы, по которым ранее финансовым управлением администрации Уинского муниципального округа Пермского края Заявителю давались разъяснения по существу в связи с ранее направлявшимися заявлениями, при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства. |
|  |
| Начальник финансового управления администрации Уинского муниципального округа | \_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |