29.08.2023 № 786

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования «Колпашевский район» о местных налогах

В соответствии с пунктом 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования «Колпашевский район» о местных налогах согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3.Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашевского района и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район».

Глава района А.Б.Агеев

Н.В.Комарова

5 17 53

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Колпашевского района

от 29.08.2023 № 786

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования «Колпашевский район» о местных налогах

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования «Колпашевский район» Томской области о местных налогах (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги Управлением финансов и экономической политики Администрации Колпашевского района (далее - финансовый орган).

2. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) финансового органа, должностных лиц финансового органа.

3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1) ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

2) Личный кабинет - сервис ЕПГУ позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.

4. Финансовый орган даёт разъяснения заявителям по вопросу применения следующих муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Колпашевский район» о местных налогах:

решения Думы Колпашевского района от 23.10.2019 № 107 «Об установлении налога на имущество физических лиц» (налог на имущество физических лиц на межселенных территориях муниципального образования «Колпашевский район»);

решения Думы Колпашевского района от 14.11.2014 № 127 «Об утверждении Положения о земельном налоге на межселенных территориях муниципального образования «Колпашевский район» (земельный налог на межселенных территориях муниципального образования «Колпашевский район»).

Круг заявителей

5. Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается работниками финансового органа.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

8. Место нахождения финансового органа, почтовый адрес, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), информация о графике работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

9. Информация о месте нахождения, графике работы финансового органа, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Колпашевского района в информационной - телекоммукационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) http://www.kolpadm.ru/, в ЕПГУ, а также предоставляется по телефону и (или) электронной почте.

10. На официальном сайте Администрации Колпашевского района в информационной - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) *http://www.kolpadm.ru/****,*** обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

1) наименование и почтовый адрес финансового органа;

2) номера телефонов финансового органа;

3) график работы финансового органа;

4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов для получения муниципальной услуги;

6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок-схема).

11. Информация о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы финансового органа заявителю предоставляется:

1) лично при обращении к работнику финансового органа;

2) по контактному телефону в часы работы финансового органа, указанному в [приложении 1](#P301) к настоящему Административному регламенту;

3) посредством направления обращения в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в [приложении 1](#P301) к настоящему Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте Администрации Колпашевского района: в разделе "Муниципальные услуги"- "Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг";

5) на информационных стендах в здании Администрации Колпашевского района;

12. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес финансового органа;

2) адрес официального сайта;

3) контактные номера телефонов финансового органа;

4) график работы финансового органа;

5) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

6) перечень документов для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

13. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы финансового органа, представленным в [приложении 1](#P301) к настоящему Административному регламенту.

14. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании финансового органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника финансового органа, принявшего телефонный звонок.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники финансового органа обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в Журнале регистрации поступающих документов финансового органа поступившие от заявителей документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о необходимом перечне документов от заявителей для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

16. При общении с заявителями (по телефону или лично) работники финансового органа должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

17. При обращении за информацией заявителя лично работники финансового органа обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении не должна превышать пятнадцати минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

18. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, работник финансового органа, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

19. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в течение трёх дней с момента поступления в финансовый орган.

20. При обращении за информацией в письменной форме ответ заявителю финансовым органом направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение шестидесяти дней со дня регистрации обращения.

21. При обращении за информацией по электронной почте с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (при наличии технической возможности), ответ направляется заявителю в форме электронного документа в течении шестидесяти дней со дня регистрации обращения, подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица финансового органа и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

22. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования «Колпашевский район» о местных налогах».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется финансовым органом.

24. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется работниками финансового органа.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Колпашевский район» о местных сборах;

письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня регистрации заявления в финансовом органе.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

27. Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 дней со дня подписания уполномоченным должностным лицом финансового органа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Налоговым кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы

и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно,

и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

29. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет [заявление](#P357) в финансовый орган по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

наименование финансового органа, в который направлено письменное обращение;

наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, направившего обращение;

адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

содержание обращения;

способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в финансовом органе, посредством почтовой связи или электронной почты, в личном кабинете на ЕПГУ (после обеспечения технической возможности);

подпись лица;

дата обращения.

30. Письменное обращение заявителя - юридического лица оформляется с указанием фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме работником финансового органа или работником МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

31. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у работника финансового органа, либо работника МФЦ;

на официальном сайте в сети - Интернет.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (после обеспечения технической возможности).

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы (при наличии) представляются заявителем в финансовый орган на бумажном носителе непосредственно либо направляются в финансовый орган почтовым отправлением или на адрес электронной почты.

33. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в финансовый орган по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

 к рассмотрению документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

36. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление заявителем заявления с нарушением установленных к нему требований;

2) письменное заявление о добровольном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставленной муниципальной услуги

38. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более пятнадцати минут.

39. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

Срок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

40. Заявление, поступившее посредством почтовой связи, регистрируется в течение одного дня со дня поступления его в финансовый орган.

В случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

41. Предоставление муниципальной услуги непосредственно заявителю осуществляется в помещениях здания Администрации Колпашевского района, занимаемых финансовым органом.

42. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

43. Организация парковок общего пользования возле здания, в котором размещены помещения, занимаемых финансовым органом, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

44. Вход в помещения должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

45. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заявителей для ознакомления с информацией.

46. Характеристики помещений в части объемно - планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов Российской Федерации.

47. Помещения оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

48. В местах для ожидания устанавливаются стулья и (или) кресла для заявителей.

49. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

50. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника финансового органа осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на его рабочем месте.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

51. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации;

2) полнота информирования заявителей;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) финансового органа, его работников при предоставлении муниципальной услуги;

8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

52. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

1) при подаче заявления на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично;

2) при подаче заявления на получение услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности), почтовым отправлением - взаимодействия с должностными лицами не требуется;

53. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать не более пятнадцати минут.

Требования к организации предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

54. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется интерактивная электронная форма Заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

55. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
2. подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию с использованием ЕПГУ;
3. поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ Ведомственную информационную систему;
4. обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Ведомственной информационной системе;
5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;
6. взаимодействие финансового органа и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
7. возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ;
8. получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;
9. получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица финансового органа;
10. направление жалобы на решения, действия (бездействия) финансового органа, должностных лиц финансового органа.

56. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

1. xml - для формализованных документов;
2. doc, docx. odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
3. xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

57. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

58. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

59. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

60. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

61. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

62. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в финансовый орган зарегистрированного заявления, указанного в [пункте 29](#P151) настоящего Административного регламента:

1) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) в финансовом органе;

2) почтовым отправлением;

3) в электронной форме посредством электронной почты;

4) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

63. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги в финансовый орган.

Принятие решения о предоставлении или об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является получение работником финансового органа заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

65. Работник финансового органа рассматривает заявление с приложенными к нему документами (при их наличии) и оформляет письменное разъяснение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное разъяснение на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, в котором также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона работника финансового органа, ответственного за подготовку ответа по заявлению.

66. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 36](#P183) Административного регламента.

67. Результат выполнения административной процедуры: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

68. Основание для начала административной процедуры: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

69. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

70. Результатом выполнения административной процедуры является: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме (после обеспечения технической возможности)

71. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

72. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1 возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 29 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в финансовый орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

73. Финансовый орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

74. Электронное заявление становится доступным для специалиста финансового органа, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее – специалист), в государственной информационной системе, используемой финансовым органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента.

75. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Колпашевского района, направленного заявителю в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в финансовом органе.

76. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

77. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

78. Контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется начальником финансового органа.

79. Порядок осуществления контроля за исполнением положений Административного регламента осуществляется в соответствии с правовым актом финансового органа.

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) работников финансового органа.

81. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

82. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

83. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

к руководителю финансового органа - на решение и действия (бездействия) специалиста.

Жалоба, поступившая в финансовый орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба, поданная на руководителя финансового органа, рассматривается непосредственно руководителем финансового органа.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

84. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации Колпашевского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)

и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

85. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Колпашевского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

86. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не предусмотрено.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по даче письменных

разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам

по вопросу применения нормативных правовых актов

муниципального образования «Колпашевский район»

о местных налогах

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,

КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ФИНАНСОВОГО ОРГАНА

1. Финансовый орган - Управление финансов и экономической политики Администрации Колпашевского района

Место нахождения финансового органа: 636420, Томская область, Колпашевский район, город Колпашево, ул. Кирова, 26 кабинет 300

График работы финансового органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9-00:18-00 |
| Вторник | 9-00:17-00 |
| Сред: | 9-00:17-00 |
| Четверг | 9-00:17-00 |
| Пятница | 9-00:17-00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

График приема заявителей в финансовом органе:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9-00:18-00 |
| Вторник | 9-00:17-00 |
| Среда | 9-00:17-00 |
| Четверг | 9-00:17-00 |
| Пятница | 9-00:17-00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Контактные телефоны: 8(38254) 5-35-15, 8(38254) 5-17-53

Официальный сайт Администрации Колпашевского района в сети Интернет: http://www.kolpadm.ru/Адрес электронной почты финансового органа: kolp-ufep@gov70.ru

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по даче письменных

разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам

по вопросу применения нормативных правовых актов

муниципального образования «Колпашевский район»

о местных налогах

 Форма заявления

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование финансового органа)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО руководителя юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу дать разъяснение по вопросу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Результат муниципальной услуги прошу предоставить: (отметить нужное)

 ┌─┐

 │ │ в финансовом органе

 └─┘

 ┌─┐

 в личный кабинет ЕПГУ (после обеспечения технической возможности)└─┘

 ┌─┐

 │ │ посредством почтовой связи

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ по электронной почте (указать e-mail)

 └─┘

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии - перечислить)

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя (подпись) юридического лица; Ф.И.О.

гражданина)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.