



ПЕРМСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2022

№ 1061

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Александровского муниципального округа о местных налогах и сборах»

В соответствии с пунктами 2, 3 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», основании Устава Александровского муниципального округа, руководствуясь постановлениями администрации Александровского муниципального округа от 12 августа 2021 г. № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александровского муниципального округа и подведомственными муниципальными учреждениями», от 17 августа 2021 г. № 316 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального округа»,

администрация Александровского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов администрация Александровского муниципального округа о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент).

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании официальный сайт Александровского муниципального округа Пермского края (www.aleksraion.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа – начальника финансового управления.

Глава муниципального округа -
глава администрации Александровского
муниципального округа



О.Э. Лаврова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Александровского
муниципального округа
от 27.09.2022 № 1061

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам,
плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов Александровского муниципального округа о
местных налогах и сборах»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Александровского муниципального округа о местных налогах и сборах» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в лице Финансового управления администрации Александровского муниципального округа (далее – Управление), а также должностных лиц, муниципальных служащих Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных пунктом 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – Налоговый кодекс).

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. В качестве заявителей выступают организации и физические лица, признаваемые в соответствии с действующим Налоговым кодексом плательщиками местных налогов и сборов или налоговыми агентами (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Александровского муниципального округа расположена по адресу: 618320, Пермский край, г. Александровск, ул. Ленина, д. 20а, тел. 8(34 274) 3 52 59; 8(34 274) 3 63 17.

График работы: понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://aleksraion.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: amr@aleksraion.ru.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии (далее – соглашение о взаимодействии). Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfcp perm.ru/>.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.2.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.2.2. на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

1.3.2.3. на Едином портале;

1.3.2.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.3.2.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.2.6. при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.3.4.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.4.2. извлечение из текста административного регламента;

1.3.4.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- 1.3.4.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.4.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.4.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 1.3.4.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.3.4.8. график приема заявителей должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.3.4.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.4.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.4.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 1.3.4.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.4.13. порядок получения консультаций;
- 1.3.4.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.3.4.15. иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Александровский муниципальный округ» Пермского края о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является финансовое управление администрации Александровского муниципального округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача (направление) заявителю (его представителю) письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Александровский муниципальный округ» Пермского края о местных налогах и сборах (далее - письменные разъяснения);

2.3.1.2. выдача (направление) заявителю (его представителю) уведомления об отказе в предоставлении письменных разъяснений (далее – отказ в предоставлении разъяснений).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении письменных разъяснений или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть принято не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Налоговым кодексом;

Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ);

Положением о финансовом управлении администрации Александровского муниципального округа Пермского края, утвержденным решением Думы Александровского муниципального округа от 15.04.2021 г. № 166;

решением Думы Александровского муниципального округа от 22.10.2019 № 16 «Об установлении земельного налога на территории Александровского муниципального округа»;

решением Думы Александровского муниципального округа от 22.10.2019 № 17 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории Александровского муниципального округа»;

постановлениями администрации Александровского муниципального округа от 12 августа 2021 г. № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александровского муниципального округа и подведомственными муниципальными учреждениями», от 17 августа 2021 г. № 316 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального округа»;

настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

2.6.1.1. заявление о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Александровский муниципальный округ» Пермского края о местных налогах и сборах (далее – заявление).

Примерная форма заявления определена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, или копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае, если заявление представляется представителем заявителя в ходе личного обращения в Управление);

2.6.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. Заявитель (его представитель) вправе по собственной инициативе представить документы, содержащие дополнительные сведения, относящиеся к вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств или подано в форме электронного документа. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (его представителем).

2.6.4. В случае направления заявления в виде электронного документа к заявлению необходимо прикрепить электронные образы документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.6.5. Электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прилагаются к заявлению, в том числе доверенности, и направляются путем преобразования документа на бумажном носителе в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов.

Качество представляемых электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.6.6. Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.7. За предоставление недостоверных сведений заявитель (его представитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.8. Управление в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ не вправе требовать от заявителя (его представителя):

2.6.8.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.6.8.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, 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 от

27.07.2010 г. № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Александровский муниципальный округ» Пермского края (далее - муниципальное образование «Александровский муниципальный округ»), за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

2.6.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

2.6.8.4. 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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

2.6.8.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.7.1.1. предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2.7.1.2. представленные заявителем (его представителем) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

2.7.1.3. представленные заявителем (его представителем) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

2.7.1.4. в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документа;

2.7.1.5. подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных настоящим Административным регламентом требований.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен результат муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 настоящего раздела;

2.9.1.2. в заявлении содержатся вопросы, на которые Управлением ранее давались письменные разъяснения по существу, в связи с ранее направляемыми заявлениями, при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

2.9.1.3. заявление содержит вопросы о применении нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Александровский муниципальный округ предметом регулирования которых не являются правоотношения, направленные на установление, изменение, отмену налогов и сборов в муниципальном образовании «Александровский муниципальный округ», и (или) содержит вопросы о применении нормативных правовых актов органов местного самоуправления иных муниципальных образований, нормативных правовых актов Пермского края, иных субъектов Российской Федерации, Российской Федерации.

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

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Государственная пошлина, иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания заявителем (его представителем) в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, путем личного обращения в Управление или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно

превышать 15 минут. Прием заявителей (их представителей) ведется в порядке общей очереди.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления в Управление.

2.13.2. Если заявление, поданное по электронной почте, поступило в выходные и (или) праздничные дни, регистрация осуществляется Управлением в первый рабочий день, следующий после нерабочих выходных и (или) праздничных дней.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц, муниципальных служащих Управления. Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Места ожидания должны быть оборудованы скамьями (банкетками), стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.14.3. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего

Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами, муниципальными служащими Управления при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз, продолжительность - не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2.15.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, официальном сайте, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Александровский муниципальный округ»;

2.15.1.3. возможность получения заявителем (его представителем) информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством телефонной связи, по электронной почте, путем почтового отправления;

2.15.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14.2 подраздела 2.14 настоящего раздела;

2.15.1.5. уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90 процентов.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги (в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информация о муниципальной услуге должна быть:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме по электронной почте.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

3.1.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в их приеме;

3.1.1.2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.3. направление (выдача) заявителю (его представителю) результата муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в их приеме.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (далее – документы) в Управление.

3.2.2. Документы могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в Управление;

по электронной почте;

почтовым отправлением в адрес Управления.

3.2.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, муниципальный служащий Управления в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

3.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия при личном обращении заявителя (его представителя) в Управление:

3.2.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2. устанавливает личность заявителя (его представителя) на соответствие документу, удостоверяющему личность, а также полномочия по предоставлению документов (при обращении представителя заявителя);

3.2.4.3. проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных

недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются заявителем (его представителем) незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема документы возвращаются заявителю (его представителю) без регистрации.

3.2.6. По требованию заявителя (его представителя) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке Управления с указанием причины отказа по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, который вручается заявителю (его представителю) под подпись.

3.2.7. Принятие Управлением решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Управлением указанного решения.

3.2.8. При желании заявителя (его представителя) устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, делает отметку в заявлении о выявленных недостатках и возвращает его без регистрации.

3.2.9. При желании заявителя (его представителя) устранить препятствия позднее, путем представления исправленных документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обращает его внимание на наличие препятствий, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, для принятия документов и предлагает заявителю (его представителю) письменно подтвердить факт уведомления путем проставления подписи под отметкой, которая ставится на копии заявления, которая возвращается заявителю (его представителю).

Копия заявления, указанная в абзаце первом настоящего пункта, подготавливается специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.10. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

3.2.10.1. регистрирует документы в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, утвержденной муниципальным правовым актом Администрации Александровского муниципального округа;

3.2.10.2. делает на копии заявления отметку о его приеме с указанием даты и номера регистрации и передает указанную копию заявителю (его представителю).

3.2.11. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте Управления заявление с прикрепленными к нему электронными образцами документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступают специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.2.11.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1 и 3.2.4.3 пункта 3.2.4 настоящего подраздела.

3.2.11.2. Если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления на бланке Управления, который в течение 1 дня направляет заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении.

3.2.11.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившие документы в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3.2.10.1 пункта 3.2.10 настоящего подраздела, готовит на бланке Управления уведомление о получении заявления, содержащее дату получения Управлением документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, которое направляется заявителю (его представителю) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление способом, указанным в заявлении.

3.2.12. Прием документов, направленных посредством почтового отправления в адрес Управления, осуществляется с учетом требований подпунктов 3.2.4.1 и 3.2.4.3 пункта 3.2.4, пунктов 3.2.11.2 и 3.2.11.3 пункта 3.2.11 настоящего подраздела.

В случае поступления документов посредством почтового отправления в уведомлении о получении заявления указывается перечень документов, приложенных к заявлению, и их объем.

3.2.13. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов либо отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.14. Срок исполнения административной процедуры - в день поступления (получения) документов в Управление с учетом требований подраздела 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, муниципальным служащим Управления в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за исполнение административной процедуры) зарегистрированных документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, проверяет документы на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает на бланке Управления и организывает подписание руководителем Управления уведомления об отказе в предоставлении разъяснений.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, обеспечивает подготовку проекта письменных разъяснений и организывает его подписание руководителем Управления.

3.3.5. Срок подписания руководителем Управления документов, указанных в пунктах 3.3.3 и 3.3.4 настоящего подраздела, – 3 календарных дня.

3.3.6. До подписания документов, указанных в пунктах 3.3.3 и 3.3.4 настоящего подраздела, заявитель (его представитель) вправе прекратить предоставление муниципальной услуги путем подачи (направления) в произвольной письменной форме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в Управление. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (его представителя), дату написания заявления.

В случае подачи указанного в абзаце первом настоящего пункта заявления представителем заявителя к нему прилагает документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

О принятом по заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги решении заявитель (его представитель) уведомляется не позднее 3 календарных дней со дня поступления в Управление указанного заявления путем направления заявителю (его представителю) соответствующей информации в произвольной письменной форме на бланке Управления.

3.3.7. Результатом административной процедуры являются согласованные и подписанные руководителем Управления письменные разъяснения либо уведомление об отказе в предоставлении разъяснений.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры – не более 26 календарных дней со дня регистрации документов в Управлении.

3.4. Выдача (направление) заявителю (его представителю) результата муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, муниципальным служащим Управления в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги), документов, указанных в пункте 3.3.7 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю (его представителю) результат муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю) письменных разъяснений либо уведомления об отказе в предоставлении разъяснений.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры – не более 3 календарных дней со дня подписания документов, указанных в пункте 3.3.7 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента, но не более срока, указанного в подразделе 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие решений ответственными лицами.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя Управления в соответствии с его должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем начальника Управления в соответствии с его должностными обязанностями путем ежегодного отчета, предоставляемого руководителю Управления.

4.1.3. В отчете указывается:

4.1.3.1. количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде;

4.1.3.2. количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков.

4.1.4. По результатам представленного отчета, в случае выявления нарушений, указанных в подпункте 4.1.3.2 пункта 4.1.3 настоящего подраздела, руководитель Управления принимает следующее (-ие) решение(-я):

4.1.4.1. о проведении служебного расследования;

4.1.4.2. о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (их представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем Управления в соответствии с его должностными обязанностями, но не менее одного раза в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

4.2.2.1. количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

4.2.2.2. количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

4.2.2.3. количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.2.3. В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.4. По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся:

4.2.5.1. по жалобам заявителей (их представителей) в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела 5 настоящего Административного регламента;

Срок проведения внеплановых проверок - 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе заявителя (его представителя), предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела 5 настоящего Административного регламента.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (его представителя) до заявителя (его представителя) - 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (их представителей), осуществляется привлечение виновных должностных лиц, муниципальных служащих Управления к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Управления несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.3. Должностные лица, муниципальные служащие Управления, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с действующим на территории Российской Федерации трудовым и административным законодательством.

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

4.3.5. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими Управления, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его 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 (его представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления

муниципального образования «Александровский муниципальный округ» для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Александровский муниципальный округ» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Александровский муниципальный округ;

5.2.1.6. затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Александровский муниципальный округ;

5.2.1.7. отказ Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.2.1.9. 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Александровский муниципальный округ»;

5.2.1.10. требование у заявителя (его представителя) 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (его представителя), сведения о месте жительства заявителя (его представителя) – 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 (его представителю);

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих Управления;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии.

5.2.3. В конце жалобы заявитель (его представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

5.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляются документы, указанные в подпунктах 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

5.3.1. Для обжалования действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (его представитель) направляет жалобу:

5.3.1.1. на имя руководителя Управления – при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.2. на имя главы муниципального округа – главы администрации Александровского муниципального округа (далее – глава округа) – при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений руководителя Управления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

5.4.2. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 5.2.2 и 5.2.4 подраздела 5.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию Александровского муниципального округа или в Управление и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего подраздела.

5.5.2. Срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае обжалования отказа Управления либо должностных лиц, муниципальных служащих Управления в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.6.1.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих Управления, а также членов их семей. Глава округа или руководитель Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.6.1.2. наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (его представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава округа или руководитель Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем) по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались, соответственно, в Администрации Александровского муниципального округа или в Управлении. О данном решении заявитель (его представитель) уведомляется в письменной форме;

5.6.1.3. невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (его представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.2. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя (его представителя) и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.3. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

5.6.3.1. ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

5.6.3.2. запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

5.6.3.3. подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.4.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Александровского муниципального округа»;

5.6.4.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

5.7. Порядок информирования заявителя (его представителя) о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.4 подраздела 5.6 настоящего раздела, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации Александровского муниципального округа или на бланке письма Управления, соответственно, за подписью главы округа либо руководителя Управления.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (его представителю) в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Действия (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя (его представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае если для написания жалобы заявителю (его представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Управлении, соответствующие информация и (или) документы предоставляются ему для ознакомления в Управлении в срок, не превышающий сроков рассмотрения, указанных в пунктах 5.5.2 и 5.5.3 подраздела 5.5 настоящего раздела, 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налоговым органам, налогоплательщикам,
плательщикам сборов и налоговым
агентам
по вопросам применения
нормативных правовых актов
Александровского муниципального
округа о местных налогах и сборах»

ИНФОРМАЦИЯ

1.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Финансовое управление администрации Александровского муниципального округа (далее – Управление)
2.	Место нахождения Управления	618320, Пермский край, г. г. Александровск, ул. Ленина, зд. 20А.
3.	График работы Управления	Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
4.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни при личном обращении заявителя - кабинет № 34
5.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни при личном обращении заявителя - кабинет № 34
6.	Справочные телефоны Управления	8(34 274) 3 52 59; 8(34 274) 3 63 17 (консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги); 8(34 274) 3 63 17 (прием, регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)
7.	Адрес электронной почты Управления	finupr@aleksandrovsk.permkrai.ru
8.	Адресом официального сайта Управления является адрес официального сайта Администрации Александровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	amr@aleksraion.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налоговым органам,
налогоплательщикам,
плательщикам сборов и налоговым
агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов
Александровского муниципального
округа о местных налогах и сборах»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Заместителю главы администрации округа -начальнику
финансового управления

Для физических лиц:

От _____
(ФИО (последнее - при наличии) полностью)
действующего по доверенности

от: _____
(указывается лицо, в интересах которого действует
представитель, номер и дата
доверенности) _____

Почтовый адрес заявителя:
(для направления писем, результата предоставления
муниципальной услуги)

_____;

Фактическое место проживания:

_____;

Контактные телефоны заявителя
(его представителя):

_____ ,
Адрес электронной почты: _____

Для индивидуальных предпринимателей также:

ИНН _____ ;
ОГРНИП _____ .

Для юридических лиц:

от _____
(наименование организации)

Адрес места нахождения:

_____ ;
ОГРН/ИНН _____ ,

Контактный телефон организации:

Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования «Александровский муниципальный округ» Пермского края о местных налогах и сборах

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

от 22.10.2019 № 16 «Об установлении земельного налога на территории Александровского муниципального округа»;

от 22.10.2019 № 17 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории Александровского муниципального округа»;
(нужный пункт отметить)

в части _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;

...

Мною выбирается следующий способ получения (выдачи) конечного результата предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Финансовое управление администрации Александровского муниципального округа (далее – Управление);

в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением;

в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю посредством электронной почты.

Я уведомлен(а) об имеющихся препятствиях для предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием при подаче данного заявления следующих документов:

(заполняет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, с указанием наименования документов, перечисленных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Александровского муниципального округа о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент))

Я уведомлен(а) об имеющихся препятствиях для предоставления муниципальной услуги в связи с несоответствием представленных документов установленным Административным регламентом требованиям:

(заполняет специалист, ответственный за прием регистрацию документов)

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи конечного результата предоставления _____ муниципальной _____ услуги:

_____.

(дата, подпись заявителя)(Ф.И.О.(последнее – при наличии))

Конечный срок предоставления муниципальной услуги:

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись специалиста,
ответственного за прием регистрацию документов)

(дата, номер регистрации заявления)

Приложение 3
к Административному регламенту по
предоставлению
муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налоговым органам,
налогоплательщикам,
плательщикам сборов и налоговым
агентам
по вопросам применения
нормативных правовых актов
Александровского муниципального
округа о местных налогах и сборах»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ ЗАПРОСОВ**

