****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИи ГАЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 01.04.2022 |  | № | 248 |

 **Об утверждении административного регламента**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Предоставление письменных разъяснений**

 **налогоплательщикам и налоговым агентам**

 **по вопросам применения нормативных**

 **правовых актов Гайнского муниципального округа**

 **Пермского края о местных налогах и сборах»**

В соответствии со статьей 34.2 Налогового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Гайнского муниципального округа Пермского края,

 Администрация Гайнского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Гайнского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах», согласно приложению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте Гайнского муниципального округа Пермского края www.gainy.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации Гайнского муниципального округа Пермского края Мизеву Н.И.

Глава муниципального округа – глава администрации Е.Г. Шалгинских

Гайнского муниципального округа

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации Гайнского

муниципального округа

 Пермского края

 от 01.04.2022г.№248\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Гайнского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах»**

**I.Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Гайнского муниципального округа Пермского края 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 Гайнского муниципального округа Пермского края (далее – Финансовое управление), а также должностных лиц, муниципальных служащих Финансового 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.Описание 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, графике приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») адресе электронной почты Финансового управления, приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта Администрации Гайнского муниципального округа Пермского края в сети «Интернет», на котором размещен настоящий Административный регламент: http://www.gainy.ru. (далее - официальный сайт).

Адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Единый портал).

1.3.2.Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя (его представителя), справочных телефонах, адресах сайтов в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга через иные организации, в том числе через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», не предоставляется.

1.3.3.Информированность заявителей (их представителей) о порядке (по вопросам) предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на Едином портале;

проведения консультаций должностными лицами, муниципальными служащими Финансового управления по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;

размещения на информационных стендах в здании Администрации Гайнского муниципального округа Пермского края информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

публикации в средствах массовой информации;

использования средств телефонной связи, почтового отправления, электронной почты;

личного обращения заявителя (его представителя) в Финансовое управление.

Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, почтовой связи.

1.3.4.На информационных стендах в здании Администрации размещается следующая информация:

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

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Финансового управления;

график приема заявителей (их представителей) должностными лицами, муниципальными служащими Финансового управления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

график приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Финансового управления, должностных лиц, муниципальных служащих Финансового управления;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.Консультации проводятся должностными лицами, муниципальными служащими Финансового управления по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Финансового управления, должностных лиц, муниципальных служащих Финансового управления;

нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (их представителей) в Финансовое управление, по письменным обращениям, посредством телефонной связи, почтового отправления, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, муниципальные служащие Финансового управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей (их представителей) по вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель (его представитель), фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Финансового управления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, муниципального служащего Финансового управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (его представителю) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

2.1.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Гайнского муниципального округа 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.

**2.3.Описание результата 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 Гайнского муниципального округа 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 двух месяцев со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Финансовое управление.

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

**муниципальной услуги**

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Налоговым кодексом;

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

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

Положением о Финансовом управлении администрации Гайнского муниципального округа Пермского края, утвержденным решением Думы Гайнского муниципального округа Пермского края от 27.02.2020 №56;

Решением Думы Гайнского муниципального округа Пермского края от 13.11.2019 №11 «Об установлении земельного налога на территории Гайнского муниципального округа»;

решением Думы Гайнского муниципального округа Пермского края от 13.11.2019 №12 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории Гайнского муниципального округа»;

настоящим Административным регламентом.

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимый**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимый 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 Гайнского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах (далее – заявление). Примерная форма заявления определена приложением 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 Финансовое управление).

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

В случае представления заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6.2.В случае представления заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя или копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

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

2.6.4.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).

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

2.6.6.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.

2.6.7.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.

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

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

2.6.9.1.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;

2.6.9.2.представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Финансового 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 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами администрации Гайнского муниципального округа Пермского края (далее - муниципальное образование «Гайнский муниципальный округ Пермского края»), за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в Финансовое управление по собственной инициативе;

2.6.9.3.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 № 210-ФЗ;

2.6.9.4.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 № 210-ФЗ;

2.6.9.5.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, подтверждающим полномочия представителя заявителя, имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

2.7.1.5.неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления;

2.7.1.6.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 Финансовым 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 Администрации Гайнского муниципального округа Пермского края, предметом регулирования которых не являются правоотношения, направленные на установление, изменение, отмену налогов и сборов в Гайнском муниципальном округе Пермского края, 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 Финансовое 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 Финансовое управление.

**2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

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 Финансового 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 I 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 № 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 Финансового 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 Гайнского муниципального округа Пермского края;

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, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги**

**в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 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;

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

2.16.2.1.по электронной почте;

2.16.3.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

**III.Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

**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, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента (далее – документы),в Финансовое управление.

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

при личном обращении в Финансовое управление;

по электронной почте;

почтовым отправлением в адрес Финансового Управления.

3.2.3.Отвественным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, муниципальный служащий Финансового управления (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 Финансовое 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 II настоящего Административного регламента.

3.2.5.При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II 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 возвращается 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 Финансового управления, с указанием причины отказа по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, который вручается заявителю (его представителю) под подпись.

3.2.7.Принятие Финансовым 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 Финансовым 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 II 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, изготавливается специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

3.2.10.1.регистрирует заявление с представленными документами в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, утвержденной муниципальным правовым актом Администрации Гайнского муниципального округа Пермского края;

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 Финансового управления заявление с прикрепленными к нему электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступают специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

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

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

3.2.11.4.При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившие заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3.2.10.1 пункта 3.2.10 настоящего подраздела, готовит на бланке Финансового управления уведомление о получении заявления, содержащее дату получения Финансовым 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 Финансовое управление способом, указанным в заявлении.

3.2.12.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных посредством почтового отправления в адрес Финансового управления, осуществляется с учетом требований подпунктов 3.2.4.1,3.2.4.3 пункта 3.2.4, абзаца первого пункта 3.2.11.3, абзаца первого пункта 3.2.11.4 настоящего подраздела.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.14.Срок исполнения административной процедуры - в день поступления (получения) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Финансовое управление с учетом требований подраздела 2.13 раздела II 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 Финансового управления в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за исполнение административной процедуры) зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы).

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 II настоящего Административного регламента.

3.3.3.После проведения проверки документов, в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.9 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает на бланке Финансового управления и организовывает подписание руководителем Финансового 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 II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, обеспечивает подготовку проекта письменных разъяснений и организовывает его подписание руководителем Финансового управления.

3.3.5.Срок подписания руководителем Финансового управления документов, указанных в пунктах 3.3.3 и 3.3.4 настоящего подраздела – 3 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 Финансовое 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 прилагается 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 дней со дня поступления в Финансовое управление указанного заявления, путем направления заявителю (его представителю) соответствующей информации в произвольной письменной форме на бланке Финансового управления.

3.3.7.Результатом административной процедуры является согласованные и подписанные руководителем Финансового управления письменные разъяснения либо уведомление об отказе в предоставлении разъяснений.

3.3.8.Срок исполнения административной процедуры не более 54 дней со дня регистрации документов в Финансовом 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.

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 5 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 II настоящего Административного регламента.

**IV. 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 начальника Финансового 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 начальником бюджетного отдела - заместителем начальника Финансового управления в соответствии с его должностными обязанностями путем ежегодного отчета, предоставляемого руководителю финансового 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 Финансового 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 № 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 финансового управления.

4.2.2.Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем Финансового 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 V 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 V 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 Финансового управления к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1.Должностные лица, муниципальные служащие Финансового 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 Финансового управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.3.Должностные лица, муниципальные служащие Финансового 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) Финансового 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 Финансовое 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 финансового управления, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. 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 Финансового управления, должностных лиц, муниципальных служащих Финансового 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 Гайнского муниципального округа Пермского края 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 Гайнского муниципального округа Пермского края 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 Администрации Гайнского муниципального округа Пермского края;

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 Администрации Гайнского муниципального округа Пермского края;

5.2.1.7.отказ Финансового управления, должностных лиц, муниципальных служащих Финансового 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 Администрации Гайнского муниципального округа Пермского края;

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 Финансового управления, должностных лиц, муниципальных служащих Финансового 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) Финансового управления, должностных лиц либо муниципальных служащих Финансового Управления;

5.2.2.4.доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Финансового управления, должностных лиц, муниципальных служащих Финансового 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 II 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) Финансового управления, должностных лиц, муниципальных служащих Финансового 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 Финансового управления – при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Финансового 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 Гайнского муниципального округа (далее – глава округа) – при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений руководителя Финансового 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, 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 Гайнского муниципального округа Пермского края или в Финансовое 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 Финансового управления либо должностных лиц, муниципальных служащих Финансового 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 финансового управления, а также членов их семей. Глава округа или начальник Финансового 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 начальник Финансового управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем) по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались соответственно в Администрации Гайнского муниципального округа Пермского края или в Финансовое 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 Администрации Гайнского муниципального округа Пермского края;

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 Гайнского муниципального округа Пермского края или на бланке письма Финансового управления, соответственно за подписью главы округа либо руководителя Финансового 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 Финансовым 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) Финансового управления, должностных лиц, муниципальных служащих Финансового 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 Финансовом управлении, соответствующие информация и (или) документы предоставляются ему для ознакомления в Финансовом 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

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

от 01.04.2022 №248

**ИНФОРМАЦИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Финансовое управление администрации Гайнского муниципального округа Пермского края (далее –Финансовое управление) |
| 2 | Место нахождения Финансового управления | 619650, Пермский край, п. Гайны, ул. Кашина,41 |
| 3 | График работы Финансового управления | понедельник-пятница: с 09.00 до 17.12 часов;суббота, воскресенье - выходные дни |
| 4 | График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги | понедельник-четверг: с 09.30 до 16.30 часов;пятница: с 09.00 до 15.30 часов;при личном обращении заявителя - кабинет №8 |
| 5 | График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | понедельник - четверг: с 09.00 до 16.00 часов;перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;пятница – не приемный день;при личном обращении заявителя -кабинет №8 |
| 6 | Справочные телефоны Финансового управления | 8(34245) 2-18-49 (консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги);8(34245) 2-18-49 (прием, регистрация заявлений и документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги) |
| 7 | Адрес электронной почты Финансового управления | Gainyfo@mail.ru |

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

от 01.0.2022 №248

Форма

 Начальнику финансового управления

 администрации Гайнского муниципального округа Пермского края

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

**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 Гайнского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах**

Прошу дать разъяснения о порядке применения пункта (-ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ решения Думы Гайнского муниципального округа Пермского края:

□от 13.11.2019г. №11 «Об установлении земельного налога на территории Гайнского муниципального округа»»;

□от 12.11.2019г. №12 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории Гайнского муниципального округа».

(нужный пункт отметить)

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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 Гайнского муниципального округа Пермского края (далее – Финансовое управление);

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

 □ в виде электронного документа, который направляется Финансовое 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 заприем и регистрацию документов, с указанием наименования документов, перечисленных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Гайнского муниципального округа Пермского края 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)