



Приложение
к постановлению
Администрации города Tobolsk
от 30 ноября 2020 г. № 72-пк

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 ноября 2020 г.

№ 72-пк

Об утверждении административного регламента предоставления
Муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
Муниципальных нормативных правовых актов муниципального
образования городского округа Tobolsk
о местных налогах и сборах»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolsk:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования городского округа Tobolsk о местных налогах и сборах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации города Tobolsk опубликовать настоящее постановление в газете «Тобольская правда», разместить на официальном сайте Администрации города Tobolsk (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Томенской области (www.tobolsk.admtuipm.ru).

Глава города



М.В. Афанасьев

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
Муниципальных нормативных правовых актов муниципального
образования городского округа Tobolsk
о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования городского округа Tobolsk о местных налогах и сборах (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации муниципального образования городского округа Tobolsk (далее – Администрация).

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся налогоплательщиками или налоговыми агентами (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.3. Справочная информация

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы органа, предоставляющего услугу, учреждений, предоставляющих услугу, указанных в подразделе 2.2 Регламента, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: www.admtobolsk.ru в разделе «Департамент финансов», а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город Тобольск о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом финансов Администрации города Тобольска (далее - Финансовый орган).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) письменное разъяснение заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город Тобольск о местных налогах и сборах;
- 2) отказ в даче письменных разъяснений заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город Тобольск о местных налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 60 календарных дней со дня поступления соответствующего запроса в Финансовый орган. По решению руководителя Финансового органа указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: www.admtobolsk.ru в разделе «Департамент финансов», а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

2.6. Искренняя оценка перечня документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых непосредственно в Финансовый орган посредством почтового отправления, в электронном виде посредством интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtumen.ru) (далее – Региональный портал) или личного обращения в МФЦ:

- 1) заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город Тобольск о местных налогах и сборах (далее – заявление), по форме, согласно приложению № 1 к Регламенту на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в Финансовый орган; по форме, размещенной на Региональном портале в форме электронного документа – с использованием «Личного кабинета»;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется при личном обращении и подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя (при личном приеме представляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий и заверения копии; посредством почтового отправления – представляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме прикрепляется электронная копия документа или электронный документ подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный организацией и удостоверяющий усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – квалифицированная подпись) правомочного должностного лица организации или выданный физическим лицом и удостоверяющий усиленную квалифицированную подписью нотариуса).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

2.7.1. Документы, сведения (информация) которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия путем их предоставления заявителем по желанию или в случае непредоставления заявителем путем направления финансовым органом следующих запросов:

- в Федеральную налоговую службу о предоставлении:
 - сведений об идентификационном номере налогоплательщика – физического лица (для заявителей – физических лиц);
 - выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей);
 - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц).

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1. Регламента, по собственной инициативе.

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

Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьями 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – условия действительности электронной подписи).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявитель не является налогоплательщиком или налоговым агентом;
- 2) в заявлении отсутствует вопрос, связанный с применением муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования городской округ Тобольск о местных налогах и сборах;

3) не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.9.2. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подпункте 2.7 Регламента, в финансовый орган не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителем муниципальной услуги.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

При поступлении заявления в Финансовый орган в электронной форме, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы Финансового органа – в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

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

муниципальной услуги, к месту оказания и приема заявителем, размещения и оформления визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Финансового органа и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Финансового органа и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Финансового органа и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16. Иные требования, в том числе требования, учитывающие в том числе особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- 1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или Региональном портале;
 - 2) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcso.ru);
 - 3) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;
 - 4) получить сведения о ходе рассмотрения заявления, поданного в электронной форме;
 - 5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Региональном портале;
 - 6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством сайта Администрации в порядке досудебного (внесудебного) обжалования.
- 2.16.2. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются посредством Единого портала.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ.

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

- 1) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых финансовым органом, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfsto.ru).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1.2.1 Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 №610-п.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и приложенными к нему документами, установленными подразделом 2.6 Регламента (далее – документы), или поступление заявления и документов в финансовый орган в электронном виде, посредством почтового отправления.

3.2.2. В ходе личного приема заявителя сотрудник МФЦ:

- 1) устанавливает личность обратившегося заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения заявителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия заявителя);
- 2) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) обеспечивает заполнение заявления, после этого подлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление или обеспечивает прием такого заявления в случае, если заявитель самостоятельно оформил заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

4) в случае предоставления заявителем оригинала документа, предусмотренного пунктом 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечивает изготовление копии с предоставленного заявителем подлинника документа. Выполняет на такой копии надпись об ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

5) обеспечивает регистрацию заявления в соответствии с Правилами делопроизводства, а также выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления и документов.

При поступлении из МФЦ в финансовый орган заявления, принятого от заявителя в рамках личного приема в МФЦ, сотрудник финансового органа обеспечивает его регистрацию в соответствии с Правилами делопроизводства.

3.2.3. При поступлении в финансовый орган заявления и документов в электронной форме сотрудник финансового органа:

проверяет подлинность электронной подписи (электронных подписей) в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

обеспечивает регистрацию заявления, при этом заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала.

В случае подписания заявления и документов квалифицированной подписью, сотрудник Финансового органа проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление и документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Финансового органа в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Финансового органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его «Личный кабинет» на Региональном портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.4. При поступлении в Финансовый орган заявления и документов посредством почтового отправления сотрудник Финансового органа обеспечивает их регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства.

В случае направления заявителем документов посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем документов должна быть заверена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Рассмотрение заявления и направление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2 Регламента.

3.3.2. При непредставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, заявителем самостоятельно, сотрудник Финансового органа в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления и документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия

со структурными подразделениями Администрации в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 Регламента.

При предоставлении заявителем самостоятельно документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.3.3. Сотрудник Финансового органа в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Финансовый орган запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, или со дня регистрации заявления и документов, в случае предоставления документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента заявителем самостоятельно, осуществляет проверку заявления, документов и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.9 Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 Регламента, сотрудник Финансового органа в течение 5 рабочих дней, следующих за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.2 Регламента, осуществляет подготовку проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю Финансового органа.

В проекте письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги указываются конкретные основания из установленных в подразделе 2.9 Регламента, а также положения заявления или документов, в отношении которых выявлены такие основания.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (оснований) для отказа.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 Регламента, сотрудник Финансового органа в течение 10 рабочих дней, следующих за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3, осуществляет подготовку документа, содержащего письменное разъяснение заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципальной образования городского округа город Тобольск о местных налогах и сборах (далее – письменное разъяснение).

Проект письменного разъяснения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в день его подготовки передается сотрудником Финансового органа на подпись руководителю Финансового органа.

Руководитель Финансового органа подписывает проект письменного разъяснения или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта письменного разъяснения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Сотрудник Финансового органа в день подписания письменного разъяснения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

осуществляет регистрацию письменного разъяснения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства и обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги выбранным заявителем способом.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. При выявлении в выданном письменном разъяснении или отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается на бумажном носителе – по форме, согласно приложению № 2 к Регламенту; в форме электронного документа – по форме, размещенной на Региональном портале.

К заявлению прилагаются:
документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

выданное письменное разъяснение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления в Финансовый орган, Регионального портала.

3.4.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Регламента.

3.4.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном письменном разъяснении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае фактического наличия в письменном разъяснении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки исправляются Финансовым органом и заявителю направляется способом, указанным в заявлении исправленный вариант письменного разъяснения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При фактическом отсутствии в письменном разъяснении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном письменном разъяснении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Финансового органа, осуществляются руководителем, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Финансового органа положений настоящего Регламента.

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

Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Финансового органа.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

У. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации,
указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-
ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных
услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

1) Главе города на решения и действия (бездействия) должностных лиц Финансового органа;
2) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействия) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Администрации в сети «Интернет», Едином и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефону для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Администрация муниципального образования городской округ Тобольск					
№		фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, ИНН	Документ, установивший личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	полное наименование юридического лица/индивидуаль- ного предпринимателя и ОГРН/ОГРНИП	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
1.	Заявитель	<input type="checkbox"/> физическое лицо (гражданин или индивидуальный предприниматель)			
		<input type="checkbox"/> юридическое лицо представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителем заявителя физического или юридического лица)			
<p>В соответствии с частью 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации прошу предоставить письменные разъяснения по вопросу _____ (вопрос по предметной муниципальной нормативных правовых актов муниципального образования городской округ Тобольск о местных налогах и сборах)</p>					
<p>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</p> <p><input type="checkbox"/> в электронном виде на электронный адрес _____</p> <p><input type="checkbox"/> почтовым отправлением на почтовый адрес _____</p> <p><input type="checkbox"/> при личном обращении в МФЦ _____</p> <p><input type="checkbox"/> в электронном виде через личный кабинет Регионального портала _____</p>					
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):	Дата:			
	_____ (подпись) (инициалы, фамилия)	«__» _____ г.			
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:			
	_____ (подпись) (инициалы, фамилия)	«__» _____ г.			

Приложение №2
к Регламенту
Допущенных печаток и ошибок в
выданных в результате предоставления
Муниципальной услуги документах)

Администрация муниципального образования
городской округ Тобольск

№	Администрация муниципального образования городской округ Тобольск			
	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, ИНН	Документ, устанавливающий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи)	Полное наименование юридического лицо/индивидуаль ного предпринимателя и ОТЧЕТА ГИМНП	контактные данные (адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
1. Заявитель	<input type="checkbox"/> физическое лицо (гражданин или индивидуальный предприниматель)		не заполняется, в случае если предоставлена выписка из ЕГРЮЛИ	
	<input type="checkbox"/> юридическое лицо представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителем заявителя физического или юридического лица)		не заполняется, в случае если предоставлена выписка из ЕГРЮЛИ	

Прошу исправить допущенную ошибку (печатку) в _____

(Указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена
ошибка (печатка))

заклопачивающийся в _____

(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки

(опечатки))

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:

- посредством направления на указанный выше адрес электронной почты
 почтовым отправлением на указанный выше адрес
 при личном обращении в МФЦ

Подпись заявителя (представителя заявителя): _____

дата: _____

2. (подпись) (инициалы, фамилия) _____

«__» _____ г.

Отметка должностного лица, принявшего заявление
и приложенные к нему документы: _____

дата: _____

3. (подпись) (инициалы, фамилия) _____

«__» _____ г.