



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДОНЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2023

№ 311

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Донецк» о местных налогах и сборах»

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Администрации города Донецка от 22.10.2018 №1066 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Донецк» о местных налогах и сборах" согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте Администрации города Донецка в сети «Интернет» (ответственный – управляющий делами Администрации города Донецка Китаева Д.В.).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
города Донецка

Р.В. Кураев

Постановление вносит
Финансовое управление
Администрации г. Донецка

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам
применения муниципальных правовых актов муниципального
образования «Город Донецк» о местных налогах и сборах"

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Донецк» о местных налогах и сборах" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и сокращения сроков выполнения административных процедур, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Финансового управления Администрации г. Донецка (далее – Финансовое управление).

2. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Финансовым управлением.

3. Получателями муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Донецк» о местных налогах и сборах" (далее – муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с письменным заявлением, а также в форме электронного документа, поданным лично или через законного представителя (далее - Заявитель).

От имени Заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), официального сайта Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» может быть получена заявителем бесплатно, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

1) индивидуальное консультирование по телефону - ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги,

оно обязано проинформировать заинтересованное лицо о должностных лицах Финансового управления, которые располагают необходимыми сведениями;

2) индивидуальное консультирование по почте (электронной почте) - ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в соответствии с указанным в заявлении способом в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты получения обращения;

3) публичное письменное консультирование – осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

4) публичное устное консультирование – осуществляется уполномоченным должностным лицом Финансового управления с привлечением средств массовой информации;

5) с использованием ЕПГУ или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ).

Информация на ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Сотрудники Финансового управления, предоставляющие муниципальную услугу, при устном обращении заинтересованного лица (по телефону) дают ответ самостоятельно либо предлагают заинтересованному лицу обратиться письменно, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудники Финансового управления, предоставляющие муниципальную услугу, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

5. На официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и графики работы Администрации города Донецка, Финансового управления;

2) справочные телефоны Финансового управления;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Финансового управления, в сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Донецк» о местных налогах и сборах».

7. Наименование органа, предоставляющего услугу – Финансовое управление
П7мар23-1.007005000000

Администрации г. Донецка.

8. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Донецк» о местных налогах и сборах либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) документа на бумажном носителе лично или через законного представителя в Финансовом управлении;
- 2) документа в электронном виде, подписанного начальником Финансового управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством ЕПГУ;
- 3) документа по почтовому адресу.

9. Срок предоставления муниципальной услуги - 60 календарных дней со дня поступления Заявления в Финансовое управление.

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»;
- 3) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 6) решение Донецкой городской Думы от 25.12.2015 № 47 "Об утверждении Положения о Финансовом управлении Администрации г. Донецка и его структуры";
- 7) решение Донецкой городской Думы от 07.11.2011 № 102 "Об установлении земельного налога на территории муниципального образования «Город Донецк»";
- 8) решение Донецкой городской Думы от 29.11.2017 № 310 "О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Город Донецк»".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

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

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к вопросам, поставленным в Заявлении.

Заявление и необходимые документы в Финансовое управление могут быть представлены следующими способами:

- 1) посредством обращения лично или через законного представителя в Финансовое управление;
- 2) посредством ЕПГУ;
- 3) по почтовому адресу;
- 4) по электронной почте.

В случае если подача документов осуществляется в электронной форме посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации города Донецка повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе не требуется.

При направлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа такого документа.

П7мар23-1.007005000000

Требования к документам, направляемым в форме электронного документа:
заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа такого документа, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

12. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Финансовом управлении.

13. Запрещено требовать от Заявителя:

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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

5) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, предоставляющие муниципальную услугу, и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации города Донецка;

6) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие

документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в заявлении поставлены вопросы о применении муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Донецк», не связанных с местными налогами и сборами;

2) заявление Заявителя об отказе в получении муниципальной услуги.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги в Финансовом управлении не должен превышать 15 минут.

19. Заявление, поступившее в Финансовое управление, подлежит обязательной регистрации в срок не более 15 минут.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в Финансовое управление либо на следующий рабочий день, в случае поступления документов по окончании рабочего времени Финансового управления. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Финансового управления, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов;

2) площадь мест для ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников;

3) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
д) основания для отказа в приеме документов;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

5) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее – должностного лица);
- в) графика приема заявителей;
- б) каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица из помещения при необходимости;

7) для обслуживания инвалидов должны быть созданы условия обеспечивающие:

а) беспрепятственный доступ к помещению и предоставляемым в нем муниципальным услугам;

б) возможность самостоятельного или с помощью должностного лица передвижения по территории, на которой расположено помещение, входа в такое помещение и выхода из него;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностного лица;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

8) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на ЕПГУ и официальном сайте Финансового управления, Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами Финансового управления при получении муниципальной услуги.

При направлении запроса почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

При личном обращении в Финансовое управление заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении результата оказания услуги, если заявитель в качестве способа его получения в заявлении указал «в Финансовом управлении Администрации г. Донецка».

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Финансового управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз;

2) возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- 4) возможность получать муниципальную услугу в электронной форме;
- 5) возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- 7) возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Финансового управления.

22. Дополнительные показатели доступности и качества муниципальных услуг для инвалидов:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 3) допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- 4) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения наравне с другими.

23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- 1) заявитель имеет право предоставить заявление и пакет документов в Финансовое управление в электронном виде:
 - а) с использованием ЕПГУ;
 - б) по электронной почте.

Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае представления заявления и прилагаемых документов посредством ЕПГУ заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтверждения учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Финансовое управление. При авторизации через ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Финансового управления.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы предоставляются в Финансовое управление в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на ЕПГУ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты Финансового управления donfin@donetsk.donpac.ru.

Заявление в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью нотариуса, в иных случаях — простой электронной подписью.

В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи (при отсутствии личного взаимодействия заявителя с органами, предоставляющими муниципальную услугу, документы подлежат подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью).

Предоставление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними правовыми актами, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном засвидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

24. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- 1) прием и регистрация Заявления с прилагаемыми документами;
- 2) рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых в электронной форме:

- 1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в Финансовое управление для подачи заявления;
- 3) формирование запроса о предоставлении услуги;
- 4) прием и регистрация Финансовым управлением документов;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Финансового управления, его должностных лиц, муниципальных служащих.

25. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

1) основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации Заявления с прилагаемыми документами является поступление Заявления с прилагаемыми документами в Финансовое управление от Заявителя любым из способов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

а) в случае предоставления документов при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в Финансовое управление, должностное лицо Финансового управления, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги; в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;

проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в настоящем Административном регламенте:

при наличии указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента основания уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема и регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю (представителю заявителя);

при отсутствии указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента основания сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, распечатывает форму заявления, которую заявитель заполняет самостоятельно, и регистрирует его в журнале входящей корреспонденции Финансового управления, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Срок для принятия заявления и пакета документов, его регистрации в Финансовом управлении составляет 1 календарный день.

б) в случае подачи заявления в электронной форме, формирование запроса заявителем на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме, при этом в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Финансовое управление обеспечивает прием и регистрацию запроса, полученного с ЕПГУ.

Должностное лицо Финансового управления, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяет наличие основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента, а также осуществляет следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных в настоящем Административном регламенте оснований в течение 3 календарных дней подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных в настоящем Административном регламенте оснований в течение 1 календарного дня заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса и обновляет статус заявления до статуса «принято».

Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт поступления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

П7мар23-1.007005000000

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов, либо направление заявителю уведомления о невозможности приема документов.

2) основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Заявления с прилагаемыми документами, подготовки результата предоставления муниципальной услуги является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами начальнику Финансового управления.

а) начальник Финансового управления не позднее 1 рабочего дня путем наложения соответствующей визы направляет заявление с прилагаемыми документами начальнику бюджетного отдела, который определяет сотрудника, ответственного за исполнение административной процедуры (далее - ответственный специалист);

б) ответственный специалист устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием системы электронного документооборота по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Донецк» о местных налогах и сборах;

в) подготовленный ответственным специалистом проект письменных разъяснений (проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) рассматривает и подписывает начальник Финансового управления. При наличии замечаний к проекту письменных разъяснений (проекту уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) он подлежит возврату ответственному специалисту для их устранения;

г) подписанные начальником Финансового управления письменные разъяснения (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируются.

Критерием принятия решения по административной процедуре является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителя.

Результатом административной процедуры рассмотрения заявления с прилагаемыми документами, подготовки результата предоставления муниципальной услуги являются зарегистрированные письменные разъяснения (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок административной процедуры рассмотрения Заявления с прилагаемыми документами, подготовки результата предоставления муниципальной услуги - 56 календарных дней со дня поступления Заявления в Финансовое управление.

Способом фиксации результата являются ответ заявителю либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанный начальником Финансового управления, которое регистрируется в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3) основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является регистрация письменных разъяснений (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

а) ответственным за выполнение административной процедуры выдачи (направления) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является ответственный специалист;

б) ответственный специалист выдает (направляет) Заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в Заявлении.

Критериями принятия решения по административной процедуре является подтверждение лицом, обратившимся за получением документов, права на получение результата муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры выдачи (направления) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю письменных разъяснений (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок административной процедуры выдачи (направления) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня регистрации письменных разъяснений (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способом фиксации результата является подтверждение факта получения результата предоставления муниципальной услуги подписью заявителя в Журнале выдачи документов.

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

1) заявители вправе предоставить в Финансовое управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) должностное лицо Финансового управления, ответственное за ведение делопроизводства, осуществляют прием и регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в системе внутреннего делопроизводства в срок не позднее 1 дня, следующего за днем обращения заявителя;

3) должностное лицо Финансового управления, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

4) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Финансового управления осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их выдачу заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

5) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Финансового управления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

27. Осуществление предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ:

1) предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется:

посредством ЕПГУ;

на официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://donetsk-ro.donland.ru> (далее — официальный сайт Администрации города Донецка).

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

а) круг заявителей;

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

в) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

2) в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется запись заявителей на прием в Финансовое управление для подачи документов по предварительной записи.

При организации записи на прием в Финансовое управление заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Финансового управления либо уполномоченного сотрудника Финансового управления, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Финансовом управлении графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации города Донецка, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальным сайтом Администрации города Донецка.

В целях записи на прием в Финансовое управление заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

б) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

в) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

е) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Администрации города Донецка, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

з) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Финансовое управление посредством ЕПГУ;

4) Финансовое управление обеспечивает:

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

П7мар23-1.007005000000

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

После регистрации заявление направляется в структурные подразделения Финансового управления.

После принятия заявления структурными подразделениями Финансового управления статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято»;

5) заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Финансового управления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным начальником Финансового управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

При получении результата предоставления услуги на ЕПГУ в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с ЕПГУ в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем четвертым настоящего пункта, размещается в личном кабинете на ЕПГУ или в электронной форме запроса;

б) предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Финансовое управление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги (указывается в случае платности услуги);

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

7) заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284

П7мар23-1.007005000000

«Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

8) в случае досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным настоящим Административным регламентом.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно начальником Финансового управления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Финансового управления.

29. Начальник Финансового управления организует работу по оформлению и выдаче документов, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

30. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается начальником Финансового управления.

31. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

32. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами Финансового управления на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

33. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица Финансового управления привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность работников Финансового управления за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

34. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется непосредственно путем направления в Финансовое управление обращений о предоставлении информации, а также путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

34. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Финансового управления, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Финансовое управление или Администрацию города Донецка. Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые начальником Финансового управления подаются главе Администрации города Донецка.

36. Жалоба на решения и действия (бездействие) Финансового управления, должностного лица Финансового управления, муниципального служащего Финансового управления, начальника Финансового управления, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ЕПГУ, официального сайта Администрации города Донецка, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления, должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Административные регламенты», на ЕПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления, должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

38. Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Управляющий делами
Администрации города Донецка



Д.В. Китаева

Приложение 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения муниципальных
правовых актов муниципального образования «Город
Донецк» о местных налогах и сборах"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Финансового управления
Администрации г. Донецка

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица, Ф.И.О.
представителя)

(адрес заявителя, адрес электронной почты)

(контактные телефоны заявителя или представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разъяснения о порядке применения пункта(-ов)
решения Донецкой городской Думы:

W от 07.11.2011 года № 102 "Об установлении земельного налога на территории
муниципального образования «Город Донецк»;

W от 29.11.2017 года № 310 "О налоге на имущество физических лиц на территории
муниципального образования «Город Донецк"

(нужный пункт отметить любым знаком)

в части

Мною выбирается следующий способ получения результата предоставления
муниципальной услуги:

W лично в Финансовом управлении;

W по почте по указанному адресу.

(нужный пункт отметить любым знаком)

Приложение: на _____ листах.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю
согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и
уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого) в рамках предоставления муниципальной
услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по
вопросам применения муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Донецк» о
местных налогах и сборах".

Дата

Подпись

П7мар23-1.007005000000

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по
вопросам применения муниципальных правовых
актов муниципального образования «Город
Донецк» о местных налогах и сборах"

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление _____
(данные заявителя: наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Финансовое управление Администрации г. Донецка приняло решение об
отказе в предоставлении муниципальной услуги "Предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Донецк» о
местных налогах и сборах".

Причинами, послужившими основанием для отказа, явились следующие
обстоятельства:

В заявлении поставлены вопросы о применении муниципальных правовых
актов муниципального образования «Город Донецк», не связанных с местными
налогами и сборами;

В заявлении Заявителя об отказе в получении муниципальной услуги.

Начальник Финансового управления
Администрации г. Донецка

О.В. Гусева