



Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

Исх.№ _____

_____ 2026г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 20__ г.

№ _____

О внесении изменений в постановление Администрации города Tobolska от 24.10.2022 № 92-пк

Руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Внести в постановление Администрации города Tobolska от 24.10.2022 № 92-пк «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город Tobolsk о местных налогах и сборах» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению документационного обеспечения и контроля Администрации города Tobolska, Управлению делами Администрации города Tobolska обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном сетевом издании «Официальные документы города Tobolska» (www.tobolskdoc.ru), размещение на официальном сайте Администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtuyumen.ru).

Глава города

П.А. Вагин

**Пояснительная записка
к проекту постановления «О внесении изменений в постановление
Администрации города Тобольска от 24.10.2022 № 92-пк»**

Проектом постановления предлагается внести изменения в действующее постановление Администрации города Тобольска от 24.10.2022 № 92-пк» «Об утверждении административного регламента предоставления 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».

Данная версия административного регламента разработана в соответствии с актуализированной Аппаратом Губернатора Тюменской области версией модельного административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» с учетом изменений, внесенных 19.08.2025 в Постановление Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»).

Основные изменения, предусмотренные проектом постановления:

- вводится новое понятие - запрос о предоставлении муниципальной услуги (ранее предусматривался только запрос);
- исключается норма по размещению перечня нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Тобольска, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п;
- введены новые положения в виде отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (ранее основания отказа предусматривались только для документов, необходимых для предоставления услуги);
- скорректированы положения в части срока ожидания предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно орган (организацию), предоставляющую муниципальную услугу;
- добавлен новый раздел, касающийся способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- исключены полностью разделы, предусматривающие досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) организаций, должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также исключен раздел, касающийся форм контроля за исполнением муниципальной услуги.

При принятии муниципального правового акта проведение оценки регулирующего воздействия не требуется.

Сферу отношений, затрагиваемую проектом постановления, регулирует Налоговый кодекс РФ, Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Директор департамента

Т.А. Шевченко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по
вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов
муниципального образования городской округ город Тобольск
о местных налогах и сборах»**

I. 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, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город Тобольск 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).

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, плательщиками сборов 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).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов 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 по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город Тобольск о местных налогах и сборах;
- 2) отказ в даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город Тобольск о местных налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.5.1. 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.admtyumen.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, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя.

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя), не является обязательным в случаях, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.2. При подаче заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае если заявление подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (с учетом правила, установленного абзацем вторым подпункта 2 пункта 2.5.1 Регламента), которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий.

Предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не является обязательным в случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. 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 представить

2.6.1. Документы, сведения (информация), которые могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по желанию или запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в случае непредставления заявителем (представителем заявителя)) путем направления Финансовым органом следующих запросов:

1) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

сведений об идентификационном номере налогоплательщика – физического лица (для заявителей – физических лиц);

сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащих данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для заявителей физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей);

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащих данные о государственной регистрации юридического лица (для заявителей – юридических лиц).

сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующим на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

2) в органы опеки и попечительства о предоставлении:

сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

3) в Управление Министерства внутренних дел России по Тюменской области о предоставлении:

сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

2.6.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1 Регламента, по собственной инициативе.

2.6.3. Сведения, указанные в абзацах втором, третьем, пятом подпункта 1, подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 Регламента, также могут быть запрошены из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», в составе:

- 1) идентификаторы сведений о постановке на учет в налоговых органах физических лиц;
- 2) идентификаторы сведений о регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения о государственной регистрации рождения;
- 4) идентификаторы сведений об опекуне или о попечителе;
- 5) идентификаторы сведений о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в том числе в отношении документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, признанных недействительными на территории Российской Федерации).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявитель не является налогоплательщиком, плательщиком сборов или налоговым агентом;
- 2) в заявлении отсутствует вопрос, связанный с применением муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город Тобольск о местных налогах и сборах;
- 3) не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подразделе 2.7 Регламента, в Финансовый орган не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги.

2.7.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и 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.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, или многофункциональный центр.

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.

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

Регистрация заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ не должна превышать 15 минут.

При поступлении заявления в Финансовый орган в электронной форме, посредством почтового отправления, из МФЦ 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.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению 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 МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 2) наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;
- 3) соблюдение режима работы Финансового органа и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Финансового органа и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками Финансового органа и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.14. Иные требования, в том числе, учитывающие случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, 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

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) 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.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

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) должностного лица, либо муниципального служащего, Финансового органа посредством официального сайта Администрации города Тобольска в сети Интернет по адресу: www.admtobolsk.ru в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.14.2. Заявителю независимо от способа подачи Заявления в личный кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.3 Иных требований, в том числе учитывающих случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, 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) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ заявителей (представителей 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 (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя (представителя 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 (представитель заявителя) 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 (представитель заявителя) выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 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, Стандартами обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и

приложенными к нему документами, установленными подразделом 2.5 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 (представителя заявителя) сотрудник МФЦ:

1) устанавливает личность обратившегося заявителя (представителя заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

2) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление или обеспечивает прием такого заявления в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно оформил заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.5 Регламента заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

4) обеспечивает изготовление копии с представленных заявителем (представителем заявителем) оригиналов документов, предусмотренных пунктами 3, 3.1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, 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 (представителю заявителя) под личную подпись расписки о приеме заявления и документов.

При поступлении из МФЦ в Финансовый орган заявления, принятого от заявителя (представителя 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 в срок, установленный подразделом 2.11 Регламента для регистрации заявления:

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 (представителю заявителя) 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 (представителя заявителя) либо в его «Личный кабинет» на Региональном портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления заявитель (представитель заявителя) 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 (представителем заявителя) документов посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем (представителем заявителя) 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 2.6.1 Регламента, заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, сотрудник Финансового органа не позднее третьего рабочего дня, следующего 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 2.6.1 Регламента.

При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 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, в случае предоставления документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 Регламента заявителем (представителем заявителя) 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 пунктом 2.7.2 Регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 Регламента, сотрудник Финансового органа в течение 5 рабочих дней, следующих за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 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 пункте 2.7.2 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 (основания) для отказа.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 Регламента, сотрудник Финансового органа в течение 10 рабочих дней, следующих за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 Регламента, осуществляет подготовку документа, содержащего письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования городской округ 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.

3.3.6. 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 (представителем заявителя) способом.

3.4. Исправление 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 (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) 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. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала, в случае подачи указанного запроса с использованием Регионального портала - дополнительно посредством Регионального портала.

Приложение № 1 к Регламенту
(бланк заявления для получения
муниципальной услуги)

№	Администрация муниципального образования городской округ город Тобольск				
1.	Заявитель		Для физических лиц: Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, ИНН Для юридических лиц: полное наименование юридического лица	Для физических лиц: документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи, код подразделения) Для юридических лиц/ физических лиц (индивидуальных предпринимателей): ОГРН / ОГРНИП	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
	☐	Физическое лицо (гражданин или индивидуальный предприниматель)			
	☐	Юридическое лицо			
	☐	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя)			
В соответствии с частью 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации прошу предоставить письменные разъяснения по вопросу _____ (вопрос по применению муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования _____ ³ о местных налогах и сборах) _____ _____					
Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: ☐ в электронном виде на электронный адрес _____ ☐ почтовым отправлением на почтовый адрес _____ ☐ при личном обращении в МФЦ ☐ в электронном виде через личный кабинет Регионального портала					
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
(бланк заявления об исправлении
допущенных опечаток и (или) ошибок)

№	Администрация муниципального образования городской округ город Тобольск				
1.	Заявитель		Для физических лиц: Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, ИНН Для юридических лиц: полное наименование юридического лица	Для физических лиц: документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи, код подразделения) Для юридических лиц/ физических лиц (индивидуальных предпринимателей): ОГРН / ОГРНИП	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
	☐	Физическое лицо (гражданин или индивидуальный предприниматель)			
	☐	Юридическое лицо			
	☐	Представитель заявителя <i>(заполняется в случае обращения представителя заявителя)</i>			
Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____ _____ (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка)) заключающуюся в _____ _____ (указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки _____ (опечатки))					
Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: ☐ в электронном виде на электронный адрес _____ ☐ почтовым отправлением на почтовый адрес _____ ☐ при личном обращении в МФЦ					
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.	