



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Юсьвинского муниципального округа
Пермского края

27.05.2026

246-01-08вн-2026-461

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Юсьвинского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах»

На основании части 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", постановления администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 15.05.2026 № 246-01-08вн-2026-433 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края», Устава Юсьвинского муниципального округа Пермского края, администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Юсьвинского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах", утвержденный постановлением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 05.07.2022 № 384, следующие изменения:

1.1. В подпункте 1.1.1. слова «постановлением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 15.04.2020 № 137 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края» заменить на слова «постановлением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 15.05.2026 № 246-01-08вн-2026-433 «Об утверждении

порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края»;

1.2. в абзаце 14 подпункта 1.3.1 слова «uswabuh@mail.ru» заменить на слова «finupr@yusva.permkrai.ru»;

1.3. подпункт 1.3.2.5. изложить в следующей редакции «1.3.2.5. при личном обращении в финансовое управление, государственное бюджетное учреждение пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)»;

1.4. подпункт 1.3.2. дополнить абзацем «Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.»;

1.5. подпункт 1.3.3 дополнить абзацем «Заявитель вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу.»;

1.6. пункт 2.3. дополнить подпунктом «2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется по выбору заявителя:

- на бумажном носителе в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ;

- в личный кабинет на Едином портале при наличии подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

- посредством почтовой связи.»;

1.7. пункт 2.4. дополнить подпунктом 2.4.4. «2.4.4. В случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, срок указанный в 2.4.1. исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.»;

1.8. пункт 2.15. дополнить подпунктом 2.15.3. «2.15.3. При обращении в электронном форме заявителю необходимо указать способ получения результата услуги:

личное получение в финансовом управлении;

личное получение в МФЦ;

получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на Едином портале;

по электронной почте;

почтовым отправлением»;

1.9. пункт 2.15. дополнить подпунктом 2.15.4. «2.15.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, представляются заявителем в МФЦ.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.»;

1.10. Подпункт 3.2.1.1. дополнить словами «,в МФЦ».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты размещения на официальном сайте муниципального образования Юсьвинский муниципальный округ Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Власову Т.Е., начальника финансового управления администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

Глава муниципального округа-
глава администрации Юсьвинского
муниципального округа Пермского края



Н.Г. Никулин



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Юсьвинского муниципального округа
Пермского края

05.07.2022

№ 384

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Юсьвинского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах»

На основании части 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановления администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 15.04.2020 № 137 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края», Устава Юсьвинского муниципального округа Пермского края, администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Юсьвинского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах".

2. Признать утратившим силу постановление администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 22.12.2021 № 682/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Юсьвинского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Юсьвинские вести» и разместить на официальном сайте администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на Селину И.С. заместителя главы администрации округа по финансовой и налоговой политике, начальника финансового управления администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

Глава муниципального округа –
глава администрации Юсьвинского
муниципального округа Пермского края

М.Н. Евсин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Юсьвинского муниципального округа
Пермского края
от 05.07.2022 № 384

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов Юсьвинского муниципального округа
Пермского края о местных налогах и сборах»
(в ред. постановления от 13.05.2024 № 263)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Юсьвинского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 15.05.2026 № 246-01-08вн-2026-433 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения "установление, изменение и отмена местных налогов и сборов муниципального, городского округа", установленного пунктом 2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся в соответствии с Налоговым кодексом плательщиками местных налогов и

сборов, установленных нормативными правовыми актами Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений и территориальных органов, органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет финансовое управление администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее – финансовое управление).

Местонахождение финансового управления: 619170 Пермский край, Юсьвинский район, с. Юсьва, ул. Красноармейская, д. 14, каб. 104.

График работы:

понедельник-пятница с 09:00 до 17:12,

перерыв с 13:00 до 14:00,

суббота-воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей:

понедельник-пятница с 09:00 до 16:00,

перерыв с 13:00 до 14:00,

суббота-воскресенье – выходные дни

Справочные телефоны: (34246) 2-70-87.

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

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: uswabuh@mail.ru.

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

(в редакции постановления администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 13.05.2024 № 263)

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

1.3.2.1. на информационных стендах в здании администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края по месту нахождения финансового управления;

- 1.3.2.2. на официальном сайте;
- 1.3.2.3. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- 1.3.2.4. с использованием средств телефонной связи;
- 1.3.2.5. при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя);
- 1.3.2.6. на Едином портале.

(в редакции постановления администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 13.05.2024 № 263)

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

(в редакции постановления администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 13.05.2024 № 263)

1.3.4. На информационных стендах в здании администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края по месту нахождения финансового управления размещается следующая информация:

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

1.3.4.2. извлечения из текста административного регламента;

1.3.4.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

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

1.3.4.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.4.8. график приема Заявителей (представителей Заявителя) должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.4.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.4.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.4.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.13. порядок получения консультаций;

1.3.4.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.4.15. иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Юсьвинского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края, непосредственным исполнителем является финансовое управление администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

2.2.2.1. 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;

2.2.2.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного Федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

2.2.2.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением случаев получения услуг и получения документов и информации, являющихся результатом предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.2.2.4. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

(в редакции постановления администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 13.05.2024 № 263)

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов Юсьвинского муниципального округа Пермского края по налогам и сборам или уведомление об отказе от предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 (двенадцать) календарных дней.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - 10 (десять) календарных дней.

2.4.3. Срок направления уведомления о возврате заявления по причине предоставления заявителем неполного пакета документов предусмотренных пунктом 2.6. составляет до 3 (трех) рабочих дней.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 15 апреля 2020 № 137 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края».

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

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

2.6.1.1. заявление на предоставление муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Юсьвинского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах" по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.1.3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.1.4. в случае необходимости могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

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

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

2.6.3.1. непредставление документов, установленных подпунктом 2.6.1 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

2.6.3.2. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.6.3.3. если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2.6.3.4. отсутствие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

2.6.3.5. запрещается требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.1.1. если текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.8.1.2. указание автором недействительных сведений о себе и (или) адресате для ответа;

2.8.1.3. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

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

2.9.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.10.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.11.1. максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2.11.2. максимальное время в ожидании в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.13. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок;

2.13.2. прием Заявителей (представителей Заявителя) осуществляется в приемной финансового управления.

Места ожидания и приема Заявителей (представителей Заявителя) соответствуют комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителя), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (представителей Заявителя) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 2 мест.

Места для приема Заявителей оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями;

2.13.3. информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием;

2.13.4. в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

2.13.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.13.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.13.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.13.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.13.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.13.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.13.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.13.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.1. количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.15.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.15.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.15.2.2. через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.15.2.3. через Единый портал.

(в редакции постановления администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 13.05.2024 № 263)

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.1.1.3. направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Юсьвинского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя):

3.2.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющего муниципальную услугу;

3.2.1.2. по электронной почте в орган, предоставляющего муниципальную услугу;

3.2.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.2.1.4. через официальный сайт в органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.2.1.5. через Единый портал.

(в редакции постановления администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 13.05.2024 № 263)

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист сектора планирования и учета доходов финансового управления администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист).

3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня после его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.4. Специалист выполняет следующие действия:

3.2.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю (представителю Заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя).

По требованию Заявителя (представителя Заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющего муниципальную услугу решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия в органом, предоставляющего муниципальную услугу указанного решения;

3.2.4.3. проверяет наличие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

3.2.4.4. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющего муниципальную услугу;

3.2.4.5. оформляет расписку в получении от Заявителя (представителя Заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.8. административного регламента.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющего муниципальную услугу зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист сектора планирования и учета доходов финансового управления администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист сектора доходов).

3.3.3. Специалист сектора доходов:

3.3.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.3.3.2. готовит проект уведомления о возврате заявления в случаях, предусмотренных в пункте 2.8.1. административного регламента.

Срок подготовки и направления уведомления составляет до 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления с приложенными документами.

Запрещается требовать предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов.

3.3.3.3. готовит письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Юсьвинского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах;

Срок подготовки письменного разъяснения составляет 10 (десять) календарных дней;

3.3.3.4. передает подготовленный проект письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Юсьвинского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на подпись руководителю финансового управления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание руководителем финансового управления письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Юсьвинского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Юсьвинского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем финансового управления письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Юсьвинского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, осуществляющий организацию документооборота в органе, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист по организации документооборота).

3.4.3. Специалист по организации документооборота:

3.4.3.1. регистрирует письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Юсьвинского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3.2. выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Юсьвинского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Юсьвинского муниципального округа Пермского края о местных налогах и сборах либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края по финансовой и налоговой политике, начальника финансового управления.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется

заместителем начальника финансового управления по бюджетной и налоговой политике.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации Пермского края по финансовой и налоговой политике, начальником финансового управления.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей (представителей Заявителя) обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействия)

должностных лиц, а также принимаемых ими решений, нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. Отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.2.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.2.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единый портал, а так же может быть принята при личном приеме заявителя.

(в редакции постановления администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 13.05.2024 № 263)

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального округа - главе администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. Непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.4.1.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.4.1.3. В ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.4.2. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. Официального сайта;

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.5.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.5.2. Направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалоб орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы,

в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.6.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

В обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

Текст письменного обращения не поддается прочтению;

В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

В письменной жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

Лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. Информация об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом,

предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

5.7.3.2. Информация об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющей муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц (муниципальных служащих) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

(в редакции постановления администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 13.05.2024 № 263)

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов
Юсьвинского муниципального округа Пермского края
о местных налогах и сборах"

В финансовое управление администрации
Юсьвинского муниципального округа
Пермского края

(Ф.И.О. заявителя - физического лица,
руководителя (представителя) юридического
лица)

(паспортные данные заявителя - для
физического лица)

(адрес регистрации заявителя)

(номер телефона заявителя, электронный
адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление муниципальной услуги "Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения нормативных правовых актов
Юсьвинского муниципального округа Пермского края о местных налогах
и сборах"

Прошу

Подпись заявителя _____ Дата _____

М.П. (для заявителя - юридического лица)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов
Юсьвинского муниципального округа Пермского края
о местных налогах и сборах"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Дача письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения нормативных правовых актов
Юсьвинского муниципального округа Пермского края о местных налогах и
сборах"

