УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 городского округа ЗАТО Свободный

 от «29» мая 2023 г. № 318

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Свободный о местных налогах и сборах» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, формы контроля за исполнением Административного регламента.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Свободный о местных налогах и сборах» (далее — муниципальная услуга).

**КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

3. Право на получение муниципальной услуги имеют организации и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, непосредственно либо через законного или уполномоченного представителя.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками финансового отдела

2

администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее — финансовый отдел) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя осуществляется сотрудниками финансового отдела в течение рабочего дня по графику работы финансового отдела (понедельник — пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00). Адрес местонахождения: 624790 п. Свободный ул. Майского д.67.

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством размещения в сети Интернет:

Административного регламента на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный адм-затосвободный.рф, раздел «Предоставление государственных и муниципальных услуг»;

информации на официальном сайте МФЦ Свердловской области (https://www.mfc66.ru).

7. При обращении заявителей сотрудники финансового отдела должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их честь и достоинство. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Основными требованиями к информированию заявителей является достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Свободный о местных налогах и сборах».

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - финансовый отдел.

10. Муниципальная услуга может быть предоставлена заявителям через МФЦ.

При предоставлении финансовым отделом муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и

3

связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

**ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение применения нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Свободный о местных налогах и сборах (далее - разъяснение);

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 1](#Par90)9 Административного регламента.

**СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

13. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня поступления соответствующего заявления.

По решению начальника финансового отдела (заместителя начальника финансового отдела) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

В случае подачи заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня его регистрации в МФЦ.

**НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети Интернет по адресу адм-затосвободный.рф.

Финансовый отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети Интернет.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - заявление), составленное в произвольной форме.

15.1. Заявитель в письменном заявлении в обязательном порядке указывает:

4

- наименование уполномоченного органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество руководителя и должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

- наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение;

- адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание обращения;

- подпись заявителя;

- дата обращения.

15.2. Письменное заявление юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

15.3. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

15.4. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

15.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в финансовый отдел посредством личного обращения, посредством почтового отправления, через МФЦ либо в форме электронных документов при наличии технической возможности.

**УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

16. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

5

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ**

**ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

17. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в заявлении данных, указанных в [пункте 1](#Par54)5 Административного регламента;

- заполнение заявления неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены, за исключением случая приостановки по письменной просьбе заявителя.

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано:

- если заявление не связано с вопросами применения нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Свободный о местных налогах, заявителю направляется письмо о невозможности предоставления разъяснений по существу поставленных в заявлении вопросов;

6

- если в письменном заявлении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель финансового отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**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**

20. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,**

**ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

21. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ**

**ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

22. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

7

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

23. Запрос регистрируется в день его поступления в финансовый отдел.

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, сотрудник финансового отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в финансовый отдел.

Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном в [разделе 3](#Par9) Административного регламента.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) здание, в котором расположен финансовый отдел, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов, и располагаются с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, стоянок автотранспорта;

2) в местах приема заявителей создаются условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

3) глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь;

4) у входа в кабинет размещается табличка с номером кабинета, наименованием отдела и указанием фамилии, имени, отчества специалистов;

5) для ожидания приема, заполнения необходимых для исполнения муниципальной услуги документов отведены места, оборудованные стульями и столами, обеспеченные письменными принадлежностями;

6) места для информирования заявителей оборудуются компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, доступом в Интернет и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать

8

справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются количество взаимодействий заявителя с сотрудниками финансового отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

27. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом, сотрудником финансового отдела, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

28. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром - государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», и администрацией городского округа ЗАТО Свободный с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

9

29. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные 54, 55 Административного регламента.

30. МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса в финансовый отдел в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

31. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы МФЦ.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) направление заявления руководителю, рассмотрение заявления руководителем, направление заявления исполнителю;

3) подготовка ответа заявителю;

4) направление ответа заявителю.

**ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ**

**ПОСТУПИВШЕГО В ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ ЗАЯВЛЕНИЯ**

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в финансовый отдел посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через МФЦ на бумажном носителе или в электронной форме.

34. Сотрудник финансового отдела, осуществляющий прием заявления, выполняет следующие действия:

34.1. Осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям, изложенным в [пункте 1](#Par54)5.1 Административного регламента.

34.2. При наличии основания для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 1](#Par80)7 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и устно разъясняет причину отказа в приеме заявления.

10

34.3. В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления регистрирует его в журнале регистрации поступающих документов.

34.4. Уточняет у заявителя предпочитаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги, если он не указан в заявлении, и делает соответствующую отметку в заявлении.

34.5. Выдает расписку в приеме заявления.

**НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЮ, РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ, НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЮ**

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления. Зарегистрированный запрос заявителя представляется начальнику финансового отдела.

Начальник финансового отдела рассматривает поступившее заявление и определяет ответственного за исполнение запроса сотрудника финансового отдела.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня поступления заявления в финансовый отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный запрос, по которому определен ответственный исполнитель.

**ПОДГОТОВКА ОТВЕТА ЗАЯВИТЕЛЮ**

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на исполнение ответственному сотруднику финансового отдела.

37. Сотрудник финансового отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, устанавливает наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в [пункте 1](#Par90)9 Административного регламента.

Сотрудник финансового отдела устанавливает, содержит ли заявление вопрос о применении нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Свободный о местных налогах.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в [пункте 19](#Par90) Административного регламента, сотрудник финансового отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявление не содержит вопроса о применении нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Свободный о местных налогах, то сотрудник финансового отдела готовит проект письма о невозможности предоставления разъяснений по существу поставленных в заявлении вопросов; если содержит такой вопрос - проект письма, содержащего разъяснение по существу поставленных в заявлении вопросов.

Разъяснение подготавливается на основании действующего законодательства,

11

в том числе нормативных правовых актов, указанных в [пункте 1](#Par48)4 Административного регламента, по существу вопросов, содержащихся в поступившем заявлении.

38. Сотрудник финансового отдела готовит проект письма заявителю с разъяснениями по существу поставленных в заявлении вопросов, либо с отказом в предоставлении муниципальной услуги, либо с разъяснением о невозможности предоставления муниципальной услуги, и передает на рассмотрение и подпись начальнику финансового отдела (в его отсутствие - заместителю начальника финансового отдела) и осуществляет регистрацию письма.

39. Административная процедура выполняется в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

40. Результатом выполнения административной процедуры является письмо.

41. Регистрация письма осуществляется в журнале регистрации отправляемых документов. При этом указываются исходящий номер письма и дата его регистрации.

**НАПРАВЛЕНИЕ ОТВЕТА ЗАЯВИТЕЛЮ**

42. Письмо может быть направлено по почте, вручено заявителю или его представителю лично в финансовом отделе.

В случае если заявитель при подаче запроса указал, что желает получить письмо по электронной почте, сканированная копия письма направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

43. В случае предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поданным через МФЦ, письмо направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

44. Направление ответа заявителю осуществляется в течение 4 календарных дней с даты подписания письма начальником финансового отдела.

45. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление письма заявителю.

**ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ДОКУМЕНТАХ**

46. Основанием для начала административной процедуры является предоставление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

47. Сотрудник финансового отдела рассматривает заявление, предоставленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

48. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

12

49. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудник финансового отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

50. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

**ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

51. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) направление заявления руководителю, рассмотрение заявления руководителем, направление заявления исполнителю;

3) подготовка ответа заявителю;

4) направление ответа заявителю.

52. Заявление может быть направлено заявителем на электронную почту финансового отдела по адресу svobodfin.vs@gmail.com.

Дополнительно в заявлении должен быть указан способ получения результата муниципальной услуги: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, посредством почтового отправления либо в электронном виде.

При подаче заявления в электронной форме к нему могут прилагаться отсканированные копии необходимых документов.

53. При наличии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [пункте 1](#Par90)9 Административного регламента, заявление не рассматривается. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления сотрудник финансового отдела направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты или иным указанным в заявлении способом письмо об отказе в предоставлении письменных разъяснений.

**ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) МФЦ**

54. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление пакета документов заявителя в финансовый отдел;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

13

55. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию заявления осуществляет специалист МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям, изложенным в [пунктах 1](#Par54)5,15.1 Административного регламента.

При наличии основания для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 1](#Par90)9 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и устно разъясняет причину отказа в приеме заявления.

Заявление, принятое в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передается в финансовый отдел.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом МФЦ после его получения от финансового отдела. В МФЦ производится только выдача результата, направление результата по почтовому адресу не осуществляется.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**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**

56. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками финансового отдела положений Административного регламента осуществляет начальник финансового отдела на постоянной основе.

58. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА**

**ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),**

**ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

59. Сотрудник финансового отдела обязан обеспечивать объективность и всесторонность рассмотрения обращения заявителя, соблюдать сроки рассмотрения обращения.

60. Сотрудники финансового отдела несут персональную ответственность за нарушение положений Административного регламента.

14

61. Персональная ответственность сотрудников финансового отдела устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства.

**ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

62. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

63. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес финансового отдела:

- предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ**

**ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ — ЖАЛОБА)**

64. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) специалистов финансового отдела, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

15

**ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,**

**ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

65. В случае обжалования решений и действий (бездействия) финансового отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его сотрудников, жалоба подается для рассмотрения начальнику финансового отдела по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) начальника финансового отдела при предоставлении муниципальной услуги подаётся главе городского округа ЗАТО Свободный.

66. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

**СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

**О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

67. Финансовый отдел обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) финансового отдела, его сотрудников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный адм-затосвободный.рф;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) финансового отдела, его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО**

**(ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

68. Перечень нормативных правовых актов:

- статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

16

- Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».