



АДМИНИСТРАЦИЯ
АЧИТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июля 2020 года № 306
пгт. Ачит

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Ачитского городского округа и местных налогов»

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Постановлением администрации Ачитского городского округа от 24.12.2018 N 575 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Ачитского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Ачитского городского округа о местных налогах» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в Вестнике Ачитского городского округа и разместить на официальном сайте Ачитского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

Д.А. Верзаков

Утвержден
постановлением администрации
Ачитского городского округа
от 27 июля 2020 г. N 306

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Ачитского городского округа о местных налогах» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Ачитского городского округа о местных налогах» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Ачитского городского округа о местных налогах».

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее - заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, непосредственно, либо через своего уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3. Для получения муниципальной услуги письменный запрос о даче разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ачитского городского округа о местных налогах, составленный в произвольной форме (далее - запрос), представляется заявителем непосредственно в Финансовое управление администрации Ачитского городского округа (далее - Финансовое управление), предоставляется с использованием почты, электронной почты (finupraw-achit@yandex.ru).

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы и приема заявителей, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о

перечне документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, размещена: на официальном сайте в сети Интернет: achit-adm.ru.

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) путем обращения к информационным стендам, размещенным в помещении администрации Ачитского городского округа (около кабинета 216);

2) у специалистов Финансового управления во время личного приема, при письменном обращении, обращении по телефону и электронной почте Финансового управления;

3) в разделе «Финансы и бюджет» официального сайта администрации Ачитского городского округа (finuprgraw-achit@yandex.ru).

6. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

местонахождение, график работы Финансового управления;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Услуги;

иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

7. На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- график приема документов.

Текст материалов, размещаемых на стенде, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются курсивом.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Финансовое управление.

Структурным подразделением Финансового управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является **отдел планирования доходов** (далее - отдел).

10. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и документов, информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Думы Ачитского городского округа.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов Ачитского городского округа о местных налогах (далее - разъяснение) в форме письма Финансового управления.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 18 настоящего административного регламента.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Срок предоставления заявителю разъяснения или отказа - в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления. По решению руководителя Финансового управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте в сети Интернет: achit-adm.ru, в региональном реестре.

Исполнитель, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в региональном реестре.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ
ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

14. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению заявителем, является письменный запрос о даче разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Ачитского городского округа о местных налогах, составленный в произвольной форме (далее - запрос).

Запрос должен быть подписан и содержать следующую информацию:

сведения о заявителе (полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица (представителя) или фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (представителя));

почтовый адрес заявителя (с указанием почтового индекса) или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

контактный телефон либо электронный адрес заявителя, обратившегося за услугой.

Заявитель в запросе может указать предпочтительный способ информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги - разъяснения.

При получении результата муниципальной услуги на личном приеме заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

15. Заявитель по собственной инициативе вправе приложить документы, поясняющие содержание его запроса.

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

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

17. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Основаниями для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

текст запроса не поддается прочтению;

представлен запрос, не соответствующий требованиям, установленным в пункте 14 настоящего административного регламента;

заявитель обратился в неприемное время (часы приема и график работы Финансового управления указаны на официальном сайте в сети Интернет: achit-adm.ru).

19. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если в запросе заявителя содержится вопрос, по которому ранее Финансовым управлением уже давалось разъяснение по существу в связи с ранее направлявшимися запросами заявителя, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

20. В случае если запрос не связан с вопросами применения нормативных правовых актов Ачитского городского округа о местных налогах, заявителю направляется письмо о невозможности предоставления разъяснений по существу поставленных в запросе вопросов.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

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.

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

23. Запрос регистрируется в день его поступления.

**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
КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О
ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К
ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

24. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), на которых должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности для написания письменного обращения заявителем.

В зданиях на специальных информационных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении муниципальной услуги и графике приема заявителей, а также перечень документов, необходимых для предъявления заявителем.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ
С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ,
ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги;
- 2) бесплатность получения муниципальной услуги;
- 3) режим работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги;

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

26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение результатов муниципальной услуги);

2) количество регламентированных посещений Финансового управления для предоставления муниципальной услуги;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги).

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) И ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием и регистрация поступившего в Финансовое управление запроса;

2) подготовка проекта письма;

3) выдача или направление письма заявителю.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА

28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Финансовое управление запроса, содержащего информацию, указанную в [пункте 14](#) настоящего административного регламента.

29. Специалист финансового управления, осуществляющий прием запроса, выполняет следующие действия:

1) осуществляет проверку запроса на соответствие требованиям, изложенным в [пункте 14](#) настоящего административного регламента;

2) при наличии основания для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 18](#) настоящего административного регламента, возвращает заявителю запрос и устно разъясняет причину отказа в приеме запроса;

3) в случае отсутствия основания для отказа в приеме запроса вносит регистрационную запись о приеме документов в журнал входящей документации;

4) уточняет у заявителя предпочитаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги, если он не указан в запросе, и делает соответствующую отметку в запросе;

5) выдает расписку в приеме запроса;

6) направляет запрос на рассмотрение начальнику Финансового управления.

30. Начальник Финансового управления рассматривает поступивший запрос и направляет на исполнение начальнику отдела.

31. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления запроса в Финансовое управление.

32. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный запрос, по которому определен ответственный исполнитель, или отказ в приеме запроса.

ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ПИСЬМА

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса на исполнение начальнику отдела.

34. Специалист отдела, ответственный за исполнение запроса (далее - специалист отдела), устанавливает наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в [пункте 18](#) настоящего административного регламента.

Специалист отдела устанавливает, содержит ли запрос вопрос о применении нормативных правовых актов Ачитского городского округа о местных налогах.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в [пункте 18](#) настоящего административного регламента, специалист отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если запрос не содержит вопроса о применении нормативных правовых актов Ачитского городского округа о местных налогах, то специалист отдела готовит проект письма о невозможности предоставления разъяснений по существу поставленных в запросе вопросов; если содержит такой вопрос, - проект письма, содержащего разъяснение по существу поставленных в запросе вопросов.

Далее в настоящем административном регламенте указанные выше письма именуется «письмо».

Разъяснение подготавливается на основании действующего законодательства, в том числе нормативных правовых актов, указанных в [пункте 13](#) настоящего административного регламента, по существу вопросов, содержащихся в поступившем запросе.

35. Специалист отдела готовит проект письма заявителю с разъяснениями по существу

поставленных в запросе вопросов, либо с отказом в предоставлении муниципальной услуги, либо с разъяснением о невозможности предоставления муниципальной услуги, и передает начальнику отдела.

36. Подготовленный специалистом отдела проект письма согласовывает начальник отдела.

37. Подготовленный и согласованный в порядке, установленном [пунктами 34 - 36](#) настоящего административного регламента, проект письма рассматривает и подписывает начальник Финансового управления (в его отсутствие - заместитель начальника Финансового управления) и направляет письмо на регистрацию.

38. Административная процедура выполняется в течение 25 календарных дней с даты регистрации запроса.

39. Результатом выполнения административной процедуры является письмо.

ВЫДАЧА ИЛИ НАПРАВЛЕНИЕ ПИСЬМА ЗАЯВИТЕЛЮ

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание начальником Финансового управления письма.

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

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

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 запросе.

43. Административная процедура выполняется в течение трех рабочих дней с даты подписания письма начальником Финансового управления.

44. Результатом выполнения административной процедуры является направление письма заявителю.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

45. При обнаружении допущенных специалистами Финансового управления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исправление документов осуществляется специалистами Финансового управления в течение пяти рабочих дней с даты обнаружения.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Финансового управления положений настоящего административного регламента осуществляют начальник Финансового управления, начальник отдела планирования доходов.

48. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

49. Специалисты Финансового управления обязаны обеспечивать объективность и всесторонность рассмотрения обращения заявителя, соблюдать сроки рассмотрения обращения.

50. Специалисты Финансового управления несут персональную ответственность за нарушения положений настоящего административного регламента.

51. Персональная ответственность специалистов отдела Финансового управления устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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)

52. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов и решений должностных лиц Финансового управления, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), или их работников, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

53. Информацию о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов и решений должностных лиц Финансового управления и привлекаемых организаций, можно получить:

- при обращении по телефонам Финансового управления;
- лично у специалиста Финансового управления;
- при письменном обращении, направив его на почтовый адрес Финансового управления;
- на официальном сайте Ачитского городского округа в сети «Интернет».

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И

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

54. Жалоба подается в Финансовое управление, администрацию Ачитского городского округа, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

55. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Финансового управления подается в Финансовое управление на имя начальника Финансового управления.

56. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Финансового управления подается в администрацию Ачитского городского округа на имя Главы Ачитского городского округа.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ
ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

57. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, определен следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

2) Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";