



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08. 09. 2025 № 1496-ПА

г. Сухой Лог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального округа Сухой Лог о местных налогах и сборах»

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального округа Сухой Лог, Администрация муниципального округа Сухой Лог

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального округа Сухой Лог о местных налогах и сборах».

2. Признать утратившим силу Административный регламент предоставления Финансовым управлением Администрации муниципального округа Сухой Лог муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального округа Сухой Лог о местных налогах и сборах», утвержденный постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 20.02.2021 № 206-ПГ (с изменениями, внесенными постановлением Администрации городского округа Сухой Лог от 24.12.2024 № 2031-ПА).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте муниципального округа Сухой Лог.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального округа Сухой Лог (в сфере экономики и финансов) Н.С. Майорову.

Глава
муниципального округа



Р.Р. Мингалимов

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа Сухой Лог
от 08.09.2025 № 1496-ПН

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых актов муниципального округа
Сухой Лог о местных налогах и сборах»**

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального округа Сухой Лог о местных налогах и сборах» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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 муниципального округа Сухой Лог о местных налогах и сборах», а также устанавливает сроки и последовательность административных процедур в Финансовом управлении Администрации муниципального округа Сухой Лог (далее - Финансовое управление), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее заявитель), от имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме и по телефону непосредственно специалистами Финансового управления;

2) непосредственно специалистом государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) или его филиала при личном приеме заявителя (представителя) или по телефону;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения информации в открытой и доступной форме в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте муниципального округа Сухой Лог;

5) путем размещения на информационных стендах Администрации муниципального округа Сухой Лог и МФЦ.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ и муниципального округа Сухой Лог, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе Единый портал, ЕПГУ по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте муниципального округа Сухой Лог по адресу www.goslog.ru/, на официальном сайте МФЦ по адресу www.mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно специалистом Финансового управления при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При обращении с заявителями должностные лица, муниципальные служащие Финансового управления 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.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при

наличии технической возможности).

Раздел II. Стандарт представления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального округа Сухой Лог о местных налогах и сборах»

Подраздел 4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального округа Сухой Лог о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Органом местного самоуправления муниципального округа Сухой Лог, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального округа Сухой Лог.

11. Органом, представляющим муниципальную услугу от имени Администрации муниципального округа Сухой Лог, является Финансовое управление Администрации муниципального округа Сухой Лог (далее - Финансовое управление).

Непосредственно муниципальную услугу оказывают муниципальные служащие Финансового управления в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист Финансового управления).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, может быть подан заявителем непосредственно в Финансовое управление, через МФЦ, через Единый портал (при наличии технической возможности).

При предоставлении Финансовым управлением муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Подраздел 6. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 7. Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение применения нормативных правовых актов муниципального округа Сухой Лог о местных налогах и сборах, оформленное согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - разъяснение);
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 26 настоящего Административного регламента, составляемый в произвольной форме.

14. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Финансовом управлении на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности).

Подраздел 8. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов (письменного разъяснения либо письменного отказа), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 календарных дней со дня поступления соответствующего запроса в Финансовое управление.

В случае подачи запроса через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Финансовое управление документов из МФЦ.

Возможность приостановления муниципальной услуги не предусмотрена.

Подраздел 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального округа Сухой Лог в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://www.goslog.ru>, на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>.

Финансовое управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте муниципального округа Сухой Лог в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://www.goslog.ru>, на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> (при наличии технической возможности).

**Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательством
Российской Федерации и законодательством Свердловской
области для предоставления муниципальной услуги, и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем, способы их получения заявителем,
в том числе в электронной форме, порядок их представления**

17. Для предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах заявитель представляет запрос о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, оформленный согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

18. Заявитель в своем письменном запросе в обязательном порядке указывает:

- 1) полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица (представителя) или фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (представителя);
- 2) почтовый адрес или электронный адрес заявителя;
- 3) суть вопроса или проблему, которую заявитель желает решить, изложенную чётко и ясно;
- 4) способ направления результата муниципальной услуги (в форме электронного документа в личный кабинет в ФГИС «Единый портал» на региональном портале государственных и муниципальных услуг, выдать на бумажном носителе при личном обращении в Финансовое управление либо в МФЦ, направить на бумажном носителе на почтовый адрес);
- 5) подпись заявителя (с расшифровкой);
- 6) дата запроса.

19. Письменный запрос 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.

20. Запрос, поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает реквизиты, указанные в пунктах 18, 19 настоящего Административного регламента.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

21. Запрос должен быть составлен на русском языке.

22. Запрос представляется заявителем в Финансовое управление посредством личного обращения, посредством почтового отправления, через МФЦ либо в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

Подраздел 11. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

23. 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.

Подраздел 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие в запросе данных, указанных в пунктах 18, 19 Административного регламента;

2) заполнение запроса неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком;

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

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

Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано:

- 1) если запрос не связан с вопросами применения нормативных правовых актов муниципального округа Сухой Лог о местных налогах и сборах, заявителю направляется письмо о невозможности предоставления разъяснений по существу поставленных в запросе о предоставлении муниципальной услуги вопросов;
- 2) запрос, поступивший в электронном виде, оформлен ненадлежащим образом;
- 3) запрос направлен неправомочным лицом либо полномочия оформлены ненадлежащим образом;
- 4) если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Подраздел 14. 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

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

Подраздел 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 16. Максимальный срок ожиданий в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

29. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса 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.

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.

Подраздел 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

30. Запрос регистрируется в день его поступления в Финансовое управление.

В случае если запрос подан в электронной форме, Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.

Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в Финансовое управление.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления запроса.

Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 40 – 46, в электронной форме пунктами 65 - 73 Административного регламента.

Подраздел 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения, размещению и оформлению 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

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

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

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

3) в местах приема заявителей создаются условия, необходимые для

обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

4) у входа в кабинет размещается табличка с номером кабинета, наименованием отдела;

5) для ожидания приема, заполнения необходимых для исполнения муниципальной услуги документов отведены места, оборудованные стульями (банкетками) и столами;

6) места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, графике приема и работы отдела.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Подраздел 19. Показатели доступности и качества
муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий
заявителя с ответственными 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,
возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в
МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном
подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу,
по выбору заявителя (далее – экстерриториальный принцип),
посредством запроса о предоставлении нескольких государственных
и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного
статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ
(далее комплексный запрос)**

32. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

– расположенность помещений Финансового управления, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

– наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой

информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

33. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 20. Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ,
особенности предоставления муниципальной услуги по
экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная
услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)
и особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме**

34. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», и Администрацией муниципального округа Сухой Лог с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

35. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 77 - 84 настоящего Административного регламента.

36. МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса в Финансовое управление в электронной форме либо на бумажном носителе в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия запроса.

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

38. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно в случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги в любом из предоставляющих такую муниципальную услугу филиалов МФЦ в пределах территории Свердловской области, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) - при наличии технической возможности.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 21. Состав и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса на предоставление муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Подраздел 22. Прием и регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги, поступившего в Финансовое управление

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса в Финансовое управление посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через МФЦ на бумажном носителе или в электронной форме.

41. При личном обращении заявителя в Финансовое управление специалист Финансового управления, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя — на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);
- 2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) уточняет у заявителя предпочитаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги, если он не указан в запросе, и делает соответствующую отметку в запросе;

4) выдает расписку в приеме запроса.

42. В ходе приема запроса от заявителя специалист Финансового управления, ответственный за прием и выдачу документов удостоверяется, что:

1) текст в запросе о предоставлении муниципальной услуги поддается прочтению;

2) в запросе о предоставлении муниципальной услуги указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) запрос о предоставлении муниципальной услуги подписан заявителем или представителем заявителя.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в приеме запроса.

Критерии принятия решения:

- предмет запроса соответствует данной услуге;
- запрос соответствует перечню документов, предусмотренных пунктами 17 - 22 настоящего Административного регламента.

44. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса установлен пунктом 24 настоящего Административного регламента.

При поступлении в Финансовое управление почтового отправления, либо через МФЦ на бумажном носителе или в электронной форме решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным им в запросе.

Отказ в приеме запроса не препятствует повторному обращению заявителя в Финансовое управление за предоставлением муниципальной услуги.

45. Информация о регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота Финансового управления.

46. В день регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю Финансового управления.

47. Руководитель Финансового управления поручает рассмотрение

поступившего запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 23. Рассмотрение запроса на предоставление муниципальной услуги

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса на исполнение ответственному специалисту Финансового управления.

49. Специалист Финансового управления, ответственный за исполнение запроса, устанавливает наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 26 настоящего Административного регламента.

Специалист Финансового управления устанавливает, содержит ли запрос вопрос о применении нормативных правовых актов муниципального округа Сухой Лог о местных налогах и сборах.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист Финансового управления готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме.

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги не содержит вопроса о применении нормативных правовых актов муниципального округа Сухой Лог о местных налогах и сборах, то специалист Финансового управления готовит проект письма о невозможности предоставления разъяснений по существу поставленных в запросе о предоставлении муниципальной услуги вопросов.

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги содержит такой вопрос, то специалист Финансового управления готовит проект письма, содержащего разъяснение по существу поставленных в запросе вопросов.

Разъяснение подготавливается на основании действующего законодательства, в том числе нормативных правовых актов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, по существу вопросов, содержащихся в поступившем запросе.

50. Специалист Финансового управления готовит проект письма заявителю с разъяснениями по существу поставленных в запросе о предоставлении муниципальной услуги вопросов, либо с отказом в предоставлении муниципальной услуги, либо с разъяснением о невозможности предоставления муниципальной услуги, и передает начальнику отдела.

51. Подготовленный специалистом Финансового управления проект письма согласовывает начальник соответствующего отдела.

52. Подготовленный и согласованный в порядке, установленном пунктами 48 -

50 настоящего Административного регламента, проект письма рассматривает и подписывает начальник Финансового управления (в его отсутствие - заместитель начальника Финансового управления) и направляет письмо на регистрацию.

53. Административная процедура выполняется в течение 5 календарных дней с даты регистрации запроса.

54. Результатом выполнения административной процедуры является один из следующих вариантов:

- предоставление заявителю подписанного руководителем письма с разъяснениями по существу поставленных в запросе вопросов;
- выдача мотивированного решения об отказе в предоставлении данной услуги с указанием конкретных оснований такого отказа.

55. Регистрация письма осуществляется в системе документооборота и делопроизводства Финансового управления. При этом указываются исходящий номер письма и дата его регистрации.

Подраздел 24. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

56. 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.

57. Результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи заявителю.

Невостребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 30 (тридцати) дней. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в Финансовое управление.

58. Административная процедура выполняется в течение 4 календарных дней с даты подписания письма начальником Финансового управления.

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

Подраздел 25. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной

форме, в том числе с использованием Единого портала

60. На Едином портале размещается следующая информация (при наличии технической возможности):

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) форма запроса, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

61. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

62. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

63. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса на предоставление муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;
- 5) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

64. Сформированный и подписанный запрос, направляется в Финансовое управление посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Подраздел 26. Прием и регистрация запроса посредством сервисов Единого портала

65. Финансовое управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи запроса на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием запроса, для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;
- 2) регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о регистрации запроса либо об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги.

66. Электронный запрос становится доступным для должностного лица Финансового управления, ответственного за прием и регистрацию запроса, в государственной информационной системе, используемой Финансовым управлением для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных запросов, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 1 раз в день;
- рассматривает поступившие запросы;
- производит действия в соответствии с пунктом 65 настоящего Административного регламента.

67. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Финансового управления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Финансовое управление.

68. Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

69. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

2) уведомление о результатах рассмотрения запроса для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

70. После принятия запроса заявителя специалистом Финансового управления статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

71. Запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

72. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

73. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Финансового управления.

74. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Финансового управления, должностного лица Финансового управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №

1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 27. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются сервисами Единого портала

75. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса на предоставление муниципальной услуги;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения запроса на предоставление муниципальной услуги;
- 4) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

76. Результатом выполнения административной процедуры является направление ответа заявителю.

Подраздел 28. Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ

77. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Финансовым управлением и МФЦ.

78. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя по доверенности) в МФЦ.

79. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя (его представителя по доверенности) в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

80. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный

за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);
- 2) проверяет представленный запрос для предоставления муниципальной услуги на предмет того, что:
 - текст в запросе поддается прочтению;
 - в запросе указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
 - запрос о предоставлении муниципальной услуги подписан заявителем или представителем заявителя;
- 3) заполняет сведения о заявителе в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ);
- 4) выдает расписку в получении запроса на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;
- 5) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
- 6) уведомляет заявителя о том, что не востребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней, после чего передаются в Финансовое управление;
- 7) при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если заявитель решил самостоятельно принять меры по устранению недостатков, то после их устранения заявитель повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

81. Запрос, принятый от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передается в Финансовое управление не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах.

Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Финансового управления под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Финансовом управлении и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй – хранится в МФЦ.

82. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Финансового управления в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

83. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

84. Результатом исполнения административной процедуры является выдача ответа заявителю.

Подраздел 29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

Заявитель направляет запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах способами, указанными в пункте 22 настоящего регламента.

86. Специалист Финансового управления рассматривает запрос, представленный заявителем, и проводит проверку указанных в запросе сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

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

88. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Финансового управления осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Финансового управления.

89. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Финансового управления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Финансового управления.

90. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений

91. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Финансового управления на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги Финансовым управлением осуществляют органы местного самоуправления.

Контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на запросы граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Подраздел 31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

93. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Финансового управления положений настоящего Административного регламента осуществляет начальник Финансового управления на постоянной основе.

94. Внеплановые проверки проводятся по конкретному запросу заявителя.

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

Подраздел 32. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

95. Специалисты Финансового управления обязаны обеспечивать объективность и всесторонность рассмотрения запроса заявителя, соблюдать сроки рассмотрения запроса.

96. Специалисты Финансового управления несут персональную

ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента.

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

Подраздел 33. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

98. 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 запросов (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

99. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

- 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 (или) действий (бездействия) Финансового управления, его ответственных должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, его специалистов

Подраздел 34. 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)

100. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления, должностных лиц Финансового управления, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Подраздел 35. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

101. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, жалоба подается для рассмотрения в Финансовое управление 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.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц также возможно подать в Администрацию муниципального округа Сухой Лог.

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

Подраздел 36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

103. Финансовое управление обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте муниципального округа Сухой Лог <https://www.goslog.ru/>;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, его специалистов

104. Перечень нормативных правовых актов:

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению Финансовым органом
Администрации муниципального округа
Сухой Лог муниципальной услуги
«Предоставление письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов
муниципального округа Сухой Лог
о местных налогах и сборах»

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Начальнику Финансового
управление Администрации
муниципального округа
Сухой Лог

ЗАЯВЛЕНИЕ

(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)

Прошу дать разъяснение по вопросу применения нормативных правовых актов
муниципального округа Сухой Лог о местных налогах и сборах в части:

(суть вопроса или проблему, изложенную чётко и ясно)

(способ получения результата муниципальной услуги: в форме электронного документа в личный кабинет в ФГИС «Единый портал» на региональном портале государственных и муниципальных услуг, выдать на бумажном носителе при личном обращении в Финансовое управление либо в МФЦ, направить на бумажном носителе на почтовый адрес)

Контактный телефон заявителя (представителя): _____

(дата)

(подпись)

(Фамилия И.О. заявителя (представителя))