



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.05.2023

№ 537

г. Лесной

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2021 № 485 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 23.05.2019 № 539 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» Кунникову И.Б.

**Глава городского округа  
«Город Лесной»**

**С.Е. Черепанов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа «Город Лесной»  
от 03.05.2023 № 537  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальным казенным учреждением  
«Управление по финансам и бюджетной  
политике администрации городского  
округа «Город Лесной» муниципальной  
услуги «Предоставление письменных  
разъяснений налогоплательщикам и  
налоговым агентам по вопросам  
применения нормативных правовых  
актов городского округа «Город Лесной»  
о местных налогах и сборах»

**Административный регламент  
предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление по финансам  
и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной»  
муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам  
и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов  
городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципальным казенным учреждением «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Горфинуправление) муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Горфинуправления, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги — «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальная услуга предоставляется Горфинуправлением.

6. Получение муниципальной услуги возможно через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее — МФЦ), которое осуществляется в соответствии с Административным регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной», с момента его вступления в силу.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является письмо Горфинуправления, содержащее разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах;

2) выдача дубликата письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат ранее выданного письма Горфинуправления, содержащего разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в письменных разъяснениях по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является письмо Горфинуправления с исправленными опечатками и ошибками взамен ранее выданных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах.

8. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах осуществляется при наличии технической возможности.

10. Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен заявителю по почте, вручен заявителю лично. 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. Предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Административного регламента.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

Горфинуправление дает письменное разъяснение в пределах своей компетенции в течение одного месяца со дня регистрации соответствующего запроса.

В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Горфинуправлении.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

## **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть Интернет) (<http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/ispolniteli-uslug/>) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/390147/1/info>).

Специалисты отдела государственных доходов Горфинуправления обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее — РГУ), актуализируют информацию на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети Интернет.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Для предоставления письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах заявитель предоставляет письменный запрос о даче разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах (далее — запрос).

14. Для выдачи дубликата письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах заявитель предоставляет письменный запрос о выдаче дубликата письма с разъяснениями по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах (далее — запрос).

15. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных Горфинуправлением письменных разъяснениях по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах заявитель предоставляет письменный запрос об исправлении допущенных опечаток и ошибок в письменных разъяснениях по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах (далее — запрос).

16. Запросы, предусмотренные пунктами 13-15, составляются в произвольной форме и должны содержать следующую информацию:

- 1) полное наименование Горфинуправления;
- 2) сведения о заявителе (полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) физического лица (представителя));
- 3) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона;

4) интересующий заявителя вопрос.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

17. Способами направления запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 Административного регламента, являются:

1) личное обращение заявителя;

2) почтовая связь;

3) через МФЦ и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Основанием для отказа в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 16 Административного регламента.

Отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

20.1. Вариант 1 – предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах.

Запрос не связан с вопросами применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах.

20.2. Вариант 2 – выдача дубликата письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах.

Основания для отказа отсутствуют.

20.3. Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в письменных разъяснениях по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах.

Основания для отказа отсутствуют.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

21. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Горфинуправлении не должен превышать в каждом случае 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.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

23. Регистрация запросов указанных в пунктах 13-15 Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Горфинуправление. Регистрация запроса, предоставленного через МФЦ, осуществляется в день передачи его в Горфинуправление.

24. В случае если запрос для предоставления муниципальной услуги, подан в электронной форме, Горфинуправление не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса для предоставления муниципальной услуги, в Горфинуправление.

25. Регистрация запроса для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Административного регламента.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

26. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Горфинуправления и официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной», а также перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

27. Горфинуправление посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети Интернет и на Едином портале;
- 2) расположенность Горфинуправления в транспортной и пешеходной доступности;
- 3) режим работы Горфинуправления;
- 4) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- 5) удобство получения результата предоставления услуги;
- 6) бесплатность получения муниципальной услуги;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (при личном обращении);
- 8) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Горфинуправления осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявлений 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 к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

29. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, данные особенности применяются в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму:

- 1) обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале;
- 2) обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Горфинуправление, при этом запрос и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью, при реализации технической возможности.

Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для



физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале МФЦ и в Горфинуправление в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений Горфинуправления.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию виды электронной подписи, определенные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

30. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

30.1. Вариант 1 – предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах.

30.2. Вариант 2 – выдача дубликата письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах.

30.3. Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в письменных разъяснениях по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах.

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

31. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

#### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

##### **Вариант 1**

32. Результат предоставления муниципальной услуги – предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах.

#### **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя (представителя заявителя) в произвольной форме в Горфинуправление посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через МФЦ на бумажном носителе или в электронной форме, в том числе посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист Горфинуправления (в случае подачи запроса в Горфинуправление);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ сотрудник МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы сотруднику Горфинуправления не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

34. Установление личности заявителя (представителя заявителя) для предоставления муниципальной услуги не требуется.

35. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены в пункте 18 Административного регламента.

36. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

37. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса не превышает один рабочий день с даты поступления запроса в Горфинуправление.

38. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация сотрудником Горфинуправления в журнале регистрации входящей корреспонденции Горфинуправления поступившего письменного запроса заявителя.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

39. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

40. Приостановление предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

В состав административной процедуры входят административные действия по представлению начальнику Горфинуправления (в случае его отсутствия – заместителю начальника Горфинуправления) зарегистрированного запроса заявителя.

Начальник Горфинуправления направляет запрос заведующему отделом государственных доходов Горфинуправления путем наложения соответствующей визы на запрос.

Заведующий отделом государственных доходов Горфинуправления обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя и направляет для исполнения специалисту отдела государственных доходов Горфинуправления или исполняет его сам.

В состав административной процедуры входят административные действия по рассмотрению запроса специалистом:

1) установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20.1. Административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в течение 5 дней готовит письмо об отказе в предоставлении письменных разъяснений;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовка письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах. Подготавливается письмо о разъяснении действующего законодательства, по существу вопросов, содержащихся в поступившем запросе. Административная процедура выполняется в течение 1 месяца с даты регистрации запроса.

Подготовленный специалистом проект письма рассматривает и согласовывает начальник Горфинуправления (в его отсутствие – заместитель начальника Горфинуправления).

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является согласование письма начальником Горфинуправления (в его отсутствие – заместителем начальника Горфинуправления).

Результатом выполнения административной процедуры является подписание и направление письма специалисту для регистрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание письма начальником Горфинуправления (в его отсутствие – заместителем начальника Горфинуправления).

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление подписанного письма на регистрацию специалисту.

Регистрация письма осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Горфинуправления.

Административная процедура выполняется в день подписания письма руководителем.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является регистрация письма.

Результатом выполнения административной процедуры является направление письма заявителю. Письмо может быть направлено по почте, вручено заявителю лично. 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.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

43. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

44. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – один месяц со дня регистрации соответствующего запроса.

В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Горфинуправлении.

**Вариант 2**

45. Результат предоставления муниципальной услуги – выдача дубликата письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах.

**Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги****Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя (представителя заявителя) в произвольной форме в Горфинуправление посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через МФЦ на бумажном носителе или в электронной форме, в том числе посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист Горфинуправления (в случае подачи запроса в Горфинуправление);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ сотрудник МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы сотруднику Горфинуправления не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

47. Установление личности заявителя (представителя заявителя) для предоставления муниципальной услуги не требуется.

48. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги установлены в пункте 18 Административного регламента.

49. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса не превышает один рабочий день с даты поступления запроса в Горфинуправление.

51. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация сотрудником Горфинуправления в журнале регистрации входящей корреспонденции Горфинуправления поступившего письменного запроса заявителя.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

52. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

53. Приостановление предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является

регистрация запроса о выдаче дубликата письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах.

В состав административной процедуры входят административные действия по представлению начальнику Горфинуправления (в случае его отсутствия – заместителю начальника Горфинуправления) зарегистрированного запроса заявителя.

Начальник Горфинуправления направляет запрос заведующему отделом государственных доходов Горфинуправления путем наложения соответствующей визы на запрос.

Заведующий отделом государственных доходов Горфинуправления обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя и направляет для исполнения специалисту отдела государственных доходов Горфинуправления или исполняет его сам.

Основания для отказа отсутствуют.

Административная процедура выполняется в течение 3 дней с даты регистрации запроса. Подготовленный специалистом проект письма рассматривает и согласовывает начальник Горфинуправления (в его отсутствие – заместитель начальника Горфинуправления).

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является согласование письма начальником Горфинуправления (в его отсутствие – заместителем начальника Горфинуправления).

Результатом выполнения административной процедуры является подписание и направление письма специалисту для регистрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание письма начальником Горфинуправления (в его отсутствие – заместителем начальника Горфинуправления).

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление подписанного письма на регистрацию специалисту.

Регистрация письма осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Горфинуправления.

Административная процедура выполняется в день подписания письма руководителем.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является регистрация письма.

Результатом выполнения административной процедуры является направление письма заявителю. Письмо может быть направлено по почте, вручено заявителю лично. 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.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

56. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

57. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 3 дня со дня регистрации соответствующего запроса.

В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Горфинуправлении.

**Вариант 3**

58. Результат предоставления муниципальной услуги – исправление допущенных опечаток и ошибок в письменных разъяснениях по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах.

**Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги****Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя (представителя заявителя) в произвольной форме в Горфинуправление посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через МФЦ на бумажном носителе или в электронной форме, в том числе посредством Единого портала.

В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист Горфинуправления (в случае подачи запроса в Горфинуправление);  
специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ сотрудник МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы сотруднику Горфинуправления не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

60. Установление личности заявителя (представителя заявителя) для предоставления муниципальной услуги не требуется.

61. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены в пункте 18 Административного регламента.

62. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса не превышает один рабочий день с даты поступления запроса в Горфинуправление.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация сотрудником Горфинуправления в журнале регистрации входящей корреспонденции Горфинуправления поступившего письменного запроса заявителя.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

65. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

66. Приостановление предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в письменных разъяснениях по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах.

В состав административной процедуры входят административные действия по представлению начальнику Горфинуправления (в случае его отсутствия – заместителю начальника Горфинуправления) зарегистрированного запроса заявителя.

Начальник Горфинуправления направляет запрос заведующему отделом государственных доходов Горфинуправления путем наложения соответствующей визы на запрос.

Заведующий отделом государственных доходов Горфинуправления обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя и направляет для исполнения специалисту отдела государственных доходов Горфинуправления или исполняет его сам.

Административная процедура выполняется в течение 5 дней с даты регистрации запроса. Подготовленный специалистом проект письма рассматривает и согласовывает начальник Горфинуправления (в его отсутствие – заместитель начальника Горфинуправления).

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является согласование письма начальником Горфинуправления (в его отсутствие – заместителем начальника Горфинуправления).

Результатом выполнения административной процедуры является подписание и направление письма специалисту для регистрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание письма начальником Горфинуправления (в его отсутствие – заместителем начальника Горфинуправления).

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление подписанного письма на регистрацию специалисту.

Регистрация письма осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Горфинуправления.

Административная процедура выполняется в день подписания письма руководителем.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является регистрация письма.

Результатом выполнения административной процедуры является направление письма заявителю. Письмо может быть направлено по почте, вручено заявителю лично. 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.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

69. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

70. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 5 дней со дня регистрации соответствующего запроса.

В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Горфинуправлении.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Горфинуправления путем проведения согласования документов на постоянной основе.

72. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления через МФЦ), осуществляется руководителем МФЦ.

##### **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**

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Горфинуправления и его должностных лиц, МФЦ и его сотрудников.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

##### **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

74. Специалисты отдела государственных доходов Горфинуправления несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

##### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

75. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Горфинуправления нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.



Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Горфинуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

**Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы**

76. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Горфинуправлением, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьями 11.1 и 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

77. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Горфинуправления, его сотрудников жалоба подается для рассмотрения начальнику Горфинуправления на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронной форме.

78. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ можно направить в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

79. Горфинуправление, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Горфинуправления, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» ([www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru)), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://digital.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Горфинуправления, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.