РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 10.03.2021 № 120

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

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Арамильского городского округа от 13.03.2019 № 137 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) органами местного самоуправления Арамильского городского округа и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа, а также Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава Арамильского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Арамильского городского округа о местных налогах и сборах» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Арамильского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение
к постановлению
Администрации
Арамильского
городского округа
от 10.03.2021 № 120

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Арамильского городского округа о местных налогах и сборах»

## Раздел 1. Общие положения

### Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Арамильского городского округа о местных налогах и сборах» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Арамильского городского округа о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

### Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются любые 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 - заявители).

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками органа,

предоставляющего муниципальную услугу при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, об адресах электронной почты, о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, на официальном сайте Арамильского городского округа, на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на официальном сайте МФЦ, а также предоставляется непосредственно сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу при личном приеме и 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. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием телефонной связи.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Арамильского городского округа, в лице Финансового отдела Администрации Арамильского городского округа (далее – Финансовый отдел).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Главный специалист Финансового отдела (по доходам).

10. Возможно получение муниципальной услуги через МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

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 заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в

государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменное разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов Арамильского городского округа о местных налогах и сборах (далее - письменное разъяснение) в форме письма Финансового отдела;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пунктах 19 - 21 регламента.

Сроки предоставления муниципальной услуги

12. Финансовый отдел дает письменное разъяснение в пределах своей компетенции в течение одного месяца со дня поступления соответствующего запроса. При необходимости получения дополнительных сведений из налогового органа, указанный срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на один месяц.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамильского городского округа и на Едином портале.

Финансовый отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Арамильского городского округа, а также в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению заявителем, является письменный запрос о даче разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Арамильского городского округа о местных налогах, составленный в произвольной форме (далее - запрос) (приложение № 1).

15. Запрос должен быть подписан и содержать следующую информацию:

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

идентификационный номер налогоплательщика);

документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

3) 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.

16. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 15 настоящего регламента, представляются в Финансовый отдел посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

17. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

18. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте Арамильского городского округа;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале

либо на официальном сайте Арамильского городского округа.

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

19. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 15 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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

21. Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

1) если запрос не связан с вопросами применения нормативных правовых актов Арамильского городского округа о местных налогах, заявителю направляется письмо о невозможности предоставления разъяснений по существу поставленных в запросе вопросов;

2) если в запросе заявителя содержится вопрос, по которому ранее Финансовым отделом уже давалось разъяснение по существу в связи с ранее направлявшимися запросами заявителя, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

22. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

## Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу не должен 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.

## Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация запроса заявителя осуществляется в день его поступления в Финансовый отдел.

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в электронной форме, Финансовый отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, 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 Финансовый отдел.

Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской федерации и законодательством свердловской области о социальной защите инвалидов

27. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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, указанная в пункте 4 настоящего 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.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, 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 (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

29. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с работниками Финансового отдела, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

30. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Арамильского городского округа, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

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

32. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале;

- обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Финансовый отдел, при этом запрос и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

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

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

### Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

34. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, почтового отправления, либо в электронной форме включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса заявителя;

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

3) подготовка и направление ответа заявителю.

### Прием и регистрация запроса заявителя

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Финансовый отдел посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через МФЦ на бумажном носителе или в электронной форме, в том числе посредством Единого портала.

Поступивший в Финансовый отдел письменный запрос заявителя регистрируется сотрудником Финансового отдела, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

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

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса. Зарегистрированный запрос заявителя представляется начальнику Финансового отдела.

Начальник Финансового отдела не позднее 2 рабочих дней, направляет запрос Главному специалисту (по доходам) (далее - специалист) путем наложения соответствующей визы на запрос.

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

Подготовка и направление ответа заявителю

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса на исполнение специалисту.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления выполняет следующие действия:

1) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 19 и 21 настоящего регламента, в случае наличия оснований для отказа готовит письмо об отказе в предоставлении письменных разъяснений;

2) при необходимости получения дополнительных сведений направляет письменный запрос в Межрайонную ИФНС России № 31 по Свердловской области;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Арамильского городского округа о местных налогах и сборах. Разъяснение подготавливается на основании действующего законодательства, по существу вопросов, содержащихся в поступившем запросе.

38. Подготовленный проект письма рассматривает и подписывает начальник Финансового отдела (в его отсутствие - заместитель начальника Финансового отдела) и направляет письмо на регистрацию.

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

40. Письмо может быть направлено по почте, вручено заявителю или его представителю лично в Финансовом отделе. В случае если заявитель при подаче запроса указал, что желает получить письмо по электронной почте, сканированная копия письма направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе.

41. Административная процедура выполняется в течение 1 месяца с даты регистрации запроса. При необходимости получения дополнительных сведений из налогового органа, указанный срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на один месяц.

42. Результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через МФЦ направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю. Невостребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в МФЦ для выдачи заявителю, хранятся в МФЦ в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока невостребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в Финансовый отдел. При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через МФЦ, направляется в МФЦ в электронной форме.

43. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

44. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Финансового отдела.

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

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

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме и регистрация запроса;

2) рассмотрение запроса и принятие решения;

3) подготовка и направление ответа заявителю.

47. Запрос в форме электронного документа может быть направлен заявителем по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале посредством отправки через личный кабинет;

- путем направления электронного документа на электронную почту

Финансового отдела по адресу: fun@aramilgo.ru.

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

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

48. При наличии оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 19 регламента, запрос не рассматривается, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого запроса специалист отдела направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты или иным указанным в заявлении способом письмо об отказе в предоставлении письменных разъяснений.

Особенности выполнения административных процедур (действий) посредством штатных сервисов Единого портала

49. Предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

50. Подача заявителем запроса в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений.

Запрос, подаваемый в форме электронного документа, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При оформлении запроса через Единый портал регистрация запроса осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации запроса на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

51. Сформированный и подписанный запрос направляется в Финансовый отдел посредством штатных сервисов Единого портала.

52. При поступлении в Финансовый отдел запроса с использованием Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке в соответствии с пунктами 35 - 44 настоящего регламента.

53. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала.

Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист МФЦ осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям, изложенным в пункте 15 настоящего регламента.

При наличии основания для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 19 регламента, возвращает заявителю заявление и устно разъясняет причину отказа в приеме заявления.

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

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

## Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Финансовым отделом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Финансового отдела на

постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Администрация Арамильского городского округа.

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

57. 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 решения, действия (бездействие) должностных лиц Финансового отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

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

58. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых

актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, свобод или законных интересов заявителей.

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

### Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

61. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), Финансового отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

62. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Финансового отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в Финансовый отдел 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 отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в Администрацию Арамильского городского округа.

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

64. Финансовый отдел, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также Департамент информатизации и связи Свердловской области обеспечивают:

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте Арамильского городского округа, МФЦ и Департамента информатизации и связи Свердловской области;

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

65. Перечень нормативных правовых актов:

1) статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях 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 (бездействие) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ

предоставления государственных и муниципальных услуг, работников МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Арамильского городского округа о местных налогах и сборах»

ФОРМА

(для физических лиц)

**В ФО Администрации АГО**

Сведения о заявителе

_____

_____

(полное Ф.И.О. физического лица)

Адрес регистрации _____

_____

Документ, удостоверяющий личность:

_____

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

_____

Контактная информация:

Телефон _____

e-mail: _____

(для юридических лиц)

**В ФО Администрации АГО**

Сведения о заявителе

_____

_____

(полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

_____

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Адрес регистрации _____

_____

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

e-mail: _____

Почтовый адрес: _____

_____

# ЗАЯВЛЕНИЕ

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| (наименование должности) | (личная подпись) | (расшифровка подписи) |

Дата « _____ » _____ 20 ___ год