



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2019 1135

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Богданович о местных налогах и сборах»***

В соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович Токарева Г.В.

Глава городского округа Богданович

П.А. Мартьянов

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Богданович о местных налогах и сборах»

### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент (далее – Административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Богданович о местных налогах» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения при осуществлении полномочий по подготовке разъяснений о применении нормативных правовых актов органов местного самоуправления (решений Думы городского округа Богданович) о местных налогах.

2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на местные налоги – земельный налог, налог на имущество физических лиц.

#### 1.2. Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее - заявители).

С запросом о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия.

В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью, подписанной руководителем юридического лица или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законодательством и учредительными документами.

4. Для получения муниципальной услуги письменный запрос о даче разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Богданович о местных налогах, составленный в произвольной форме (далее - запрос), может быть представлен заявителем непосредственно в Финансовое управление администрации городского округа Богданович (далее – ФУАГО Богданович) или в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, размещаемых на стендах в здании администрации городского округа Богданович;
- в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- публикаций в средствах массовой информации;
- информации, размещенной на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» (<http://www.gobogdanovich.ru>);
- консультирование заявителей;
- информации, размещенной в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр) по электронному адресу: (<http://rgu4.egov66.ru>);
- информации, размещенной в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Единый портал) по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;
- информации, размещенной на сайте МФЦ по электронному адресу: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru), или непосредственно в МФЦ.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена Заявителями:

- 1) непосредственно в кабинетах № 19, 20 администрации городского округа Богданович, где предоставляется муниципальная услуга;
- 2) в МФЦ;
- 3) путем официального опубликования настоящего Административного регламента;
- 4) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» (<http://www.gobogdanovich.ru>);
- 5) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в Региональном реестре, Единый портал);
- 6) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- 7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи по

почтовому адресу, указанному в обращении;

8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде Финансового управления администрации городского округа Богданович (2 этаж);

2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» (<http://www.gobogdanovich.ru>);

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала;

4) в МФЦ.

Способ получения такой информации и местонахождение ГБУ СО «МФЦ» и его филиалов размещены на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация (местонахождение, графики работы, справочные телефоны ФУАГО Богданович, МФЦ, адрес официального сайта городского округа Богданович, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, в сети «Интернет» размещена на официальном сайте городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>), в Региональном реестре (<http://rgu4.egov66.ru>) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - «Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Богданович о местных налогах».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Финансовым управлением администрации городского округа Богданович

Структурным подразделением Финансового управления администрации городского округа Богданович, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является: отдел прогнозирования доходов.

10. Муниципальная услуга предоставляется в ГБУ СО «МФЦ».

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Богданович о местных налогах (далее - разъяснение) в форме письма ФУАГО Богданович.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 20 настоящего Административного регламента.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего запроса в ФУАГО Богданович.

В случае подачи запроса через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления в ФУАГО Богданович.

#### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/munitsipalnye-uslugi>), в сети Интернет, в Региональном реестре (<http://rgu4.egov66.ru>) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

#### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Запрос должен быть подписан и содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

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

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего

муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### 2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

текст запроса не поддается прочтению;

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

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

21. В случае если запрос не связан с вопросами применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах, заявителю направляется письмо о невозможности предоставления разъяснений по существу поставленных в запросе вопросов.

#### 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

#### 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

## 2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом.

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через Единый портал регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом ФУАГО Богданович, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении и муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через Единый портал после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются специалистом ФУАГО Богданович на следующий рабочий день.

## 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

27. Помещения для работы с заявителем размещаются в здании администрации городского округа Богданович и соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусом, обеспечивающим свободный доступ заявителей к месту получения муниципальной услуги.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения оборудованы вывесками с указанием фамилии, имени отчества и должности специалиста ФУАГО Богданович, осуществляющего прием документов, а также режима работы, приема заявителей.

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в помещении ФУАГО Богданович, оборудованным местами для сидения. Для ожидания приема заявителям предоставляется специальное помещение, оборудованное стульями, соответствующее требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и правилам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:



- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) телефонные номера и электронный адрес;
- 5) текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- 6) формы и образцы оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги
- 7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, которые могут быть предоставлены в качестве документов, удостоверяющих личность.
- 8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 10) адрес официального сайта;
- 11) адрес МФЦ.

Информационные стенды, размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в ней информации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, подлежат размещению и оформлению визуальной, текстовой информацией о порядке предоставления таких услуг, обеспечивают доступность для инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположено ФУАГО Богданович имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются: размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах, размещенных в помещении органа власти, оказывающего услугу; возможность получения услуги через МФЦ; возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал; бесплатность получения муниципальной услуги; возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение сроков выполнения административных процедур; точность обработки данных, правильность оформления документов; отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

30. Полномочия по приему заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между администрацией городского округа Богданович и МФЦ.

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

#### 3.1. Перечень административных процедур (действий) и требования к порядку их выполнения

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

прием и регистрация поступившего в ФУАГО Богданович, многофункциональный центр запроса;  
подготовка проекта письма;  
регистрация письма.

32. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### 3.2. Прием и регистрация поступившего в ФУАГО Богданович, МФЦ запроса

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ФУАГО Богданович, МФЦ запроса, содержащего информацию, указанную в пункте 15 настоящего Административного регламента.

34. Специалист, осуществляющий прием запроса, выполняет следующие действия:

1) осуществляет проверку запроса на соответствие требованиям, изложенным в пункте 15 настоящего Административного регламента;

2) при наличии основания для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю запрос и устно разъясняет причину отказа в приеме запроса;

3) случае отсутствия основания для отказа в приеме запроса вносит регистрационную запись о приеме документов в систему учета входящей и исходящей документации;

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

5) выдает расписку в приеме запроса;

6) направляет запрос на рассмотрение начальнику Финансового управления

администрации городского округа Богданович

35. В случае подачи запроса через МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием запроса, выполняет действия, перечисленные в подпунктах 1 - 6 настоящего пункта.

Принятое и зарегистрированное в МФЦ заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги, передаются в ФУАГО Богданович на следующий рабочий день.

Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в ФУАГО Богданович.

36. Начальник Финансового управления администрации городского округа Богданович рассматривает поступивший запрос и передает в отдел прогнозирования доходов. Начальник отдела прогнозирования доходов определяет ответственного за исполнение запроса специалиста отдела прогнозирования доходов ФУАГО Богданович.

37. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления запроса в ФУАГО Богданович.

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

### 3.3. Подготовка проекта письма

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса на исполнение ответственному специалисту ФУАГО Богданович.

40. Специалист ФУАГО Богданович, ответственный за исполнение запроса (далее - специалист ФУАГО Богданович), устанавливает наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Специалист ФУАГО Богданович устанавливает, содержит ли запрос вопрос о применении нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Богданович о местных налогах.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалист ФУАГО Богданович готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Далее в настоящем Административном регламенте указанные выше письма именуются «письмо».

Разъяснение подготавливается на основании действующего законодательства, в том числе нормативных правовых актов, указанных в пункте 14 настоящего

Административного регламента, по существу вопросов, содержащихся в поступившем запросе.

41. Специалист ФУАГО Богданович готовит проект письма заявителю с разъяснениями по существу поставленных в запросе вопросов, либо с отказом в предоставлении муниципальной услуги, либо с разъяснением о невозможности предоставления муниципальной услуги, и передает начальнику отдела прогнозирования доходов Финансового управления администрации городского округа Богданович.

42. Подготовленный специалистом ФУАГО Богданович проект письма согласовывает начальник отдела прогнозирования доходов.

43. Подготовленный и согласованный в порядке, установленном пунктами 39 - 42 настоящего Административного регламента, проект письма рассматривает и подписывает начальник Финансового управления администрации городского округа Богданович (в его отсутствие - заместитель начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович) и направляет письмо на регистрацию.

44. Административная процедура выполняется в течение 25 рабочих дней с даты регистрации запроса.

45. Результатом выполнения административной процедуры является письмо.

#### 3.4. Регистрация письма

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание начальником Финансового управления администрации городского округа Богданович письма.

47. Регистрация письма осуществляется в Финансовом управлении администрации городского округа Богданович, указываются исходящий номер письма и дата его регистрации.

48. Письмо может быть направлено по почте, вручено заявителю или его представителю лично в ФУАГО Богданович, в МФЦ.

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.

49. Административная процедура выполняется в течение трех рабочих дней с даты подписания письма начальником Финансового управления администрации городского округа Богданович.

50. Результатом выполнения административной процедуры является направление письма заявителю.

#### 3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном письме в результате предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном письме в результате предоставления муниципальной услуги, в ФУАГО Богданович или МФЦ.

52. Специалист ФУАГО Богданович рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не

превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

53. Критерием принятия решение по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

54. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном письме в результате предоставления муниципальной услуги специалист ФУАГО Богданович осуществляет исправление и замену указанного письма в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

55. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в письме, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, специалист ФУАГО Богданович письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

56. Результатам административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданном письме в результате предоставления муниципальной услуги либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном письме в результате предоставления муниципальной услуги.

57. Оригинал письма, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

58. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента

59. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют начальник Финансового управления администрации городского округа Богданович, заместитель начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович, начальник отдела прогнозирования доходов.

##### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и предоставления муниципальной услуги

60. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы ФУАГО Богданович.

61. Внеплановые проверки проводятся начальником отдела прогнозирования доходов в связи с ранее выявленными нарушениями настоящего Административного регламента и в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалистов ФУАГО Богданович.

62. Специалист ФУАГО Богданович обязан обеспечивать объективность и всесторонность рассмотрения обращения заявителя, соблюдать сроки рассмотрения

обращения.

63. Специалисты ФУАГО Богданович несут персональную ответственность за нарушения положений настоящего Административного регламента.

64. Персональная ответственность специалистов ФУАГО Богданович устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства.

65. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться заявителем, который вправе требовать от специалиста ФУАГО Богданович предоставления информации в устной (по телефонам, указанным в настоящем Административном регламенте) или письменной форме (если заявитель направлял в ФУАГО Богданович письменный запрос).

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

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

66. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) ФУАГО Богданович, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

67. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

### 5.2. Предмет жалобы

68. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования от заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами городского округа Богданович для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами городского округа Богданович для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами городского округа Богданович;

требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги внесения

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами городского округа Богданович;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

### 5.3. Органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

69. Жалоба подается в администрацию городского округа Богданович в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя:

главы городского округа Богданович - при обжаловании действий (бездействия) начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович;

начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович - при обжаловании действий (бездействия) специалистов ФУАГО Богданович.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

70. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Богданович, через Единый портал или может быть принята при личном приеме заявителя.

71. Жалоба должна содержать:

наименование органа администрации городского округа Богданович, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо иного муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации городского округа Богданович, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо иного муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа администрации городского округа Богданович, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо иного муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

72. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его

личность.

В случае если жалоба подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

73. В случае необходимости в обосновании своих доводов заявитель прилагает к жалобе соответствующие документы либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

74. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Богданович, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации городского округа Богданович принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, - в случае если более короткие сроки не установлены нормативными правовыми актами администрации городского округа Богданович;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы - в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

75. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признание по результатам рассмотрения жалобы правомерными решений и действий (бездействия) органа администрации городского округа Богданович, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги.

76. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу начальника Финансового управления администрации



городского округа Богданович, его заместителя и специалистов ФУАГО Богданович, а также членов их семей (такая жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

77. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа администрации городского округа Богданович, предоставляющего муниципальную услугу и рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

78. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (с указанием мер по устранению выявленных нарушений при удовлетворении жалобы) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменном виде и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

79. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

80. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

81. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, установленных в местах предоставления

муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ФУАГО Богданович, должностных лиц и иных муниципальных служащих осуществляется по телефону, при письменном обращении, по электронной почте, на личном приеме.

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

