



ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ \_\_\_\_\_

пгт. Пышма

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

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Пышминского городского округа от 25.12.2018 № 786 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пышминские вести» и разместить на официальном сайте Пышминского городского округа ([www.pyshminskiy-go.rf](http://www.pyshminskiy-go.rf)).

Глава  
Пышминского городского округа

В.В. Соколов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 5146C0AD29FA2D5034A6761FDCF657AB3FB55689  
Владелец Соколов Виктор Васильевич  
Действителен с 03.04.2019 по 03.07.2020

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Пышминского городского округа

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

#### **Раздел I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования административного регламента**

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

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

##### **Круг заявителей**

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

## **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Для получения муниципальной услуги письменный запрос о даче разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов администрации Пышминского городского округа о местных налогах, составленный в произвольной форме (далее - запрос), представляется заявителем непосредственно в Финансовое управление администрации Пышминского городского округа (далее - Финансовое управление), предоставляется с использованием почты, электронной почты ([finpgo@mail.ru](mailto:finpgo@mail.ru)).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы и приема заявителей, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, размещена: на официальном сайте Пышминского городского округа ([www.пышминский-го.рф](http://www.пышминский-го.рф)) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru>.

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

7. При общении с гражданами должностные лица, муниципальные служащие или работники Финансового управления должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

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

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

9. Муниципальную услугу предоставляет Финансовое управление.

### **Наименование органов и организации, обращение в которые**

## **необходимо для предоставления муниципальной услуги**

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

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Пышминского городского округа и территориальными, отраслевыми (функциональными) органами администрации Пышминского городского округа и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Пышминского городского округа от 24.08.2011 г. № 258.

## **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов администрации Пышминского городского округа о местных налогах и сборах (далее - разъяснение) в форме письма Финансового управления.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пунктах 19-21 настоящего административного регламента.

**Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

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

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

в сети «Интернет» по адресу: [www.пышминский-го.рф](http://www.пышминский-го.рф) и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>

Орган местного самоуправления обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

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

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

Запрос должен быть подписан и содержать следующую информацию:

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

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

контактный телефон либо электронный адрес заявителя, обратившегося за услугой.

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

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

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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**

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

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

18. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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»;

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 Финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу 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 (или Финансового управления), предоставляющего муниципальную услугу 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.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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 официальном сайте Пышминского городского округа;

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 официальном сайте Пышминского городского округа.

### **Исчерпывающий 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 15 настоящего административного регламента;

заявитель обратился в неприемное время (часы приема и график работы Финансового управления указаны на официальном сайте в сети Интернет: [www.movp.ru](http://www.movp.ru)).

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

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

### **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 за предоставление муниципальной услуги не взимается. Финансовое управление осуществляет предоставление муниципальной услуги безвозмездно.

## **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 Финансовом управлении 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 и иных документов осуществляется в день их поступления в Финансовое управление, при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

27. В случае если запрос подан в электронной форме, Финансовое управление 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 Финансовое управление.

## **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 о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

- условия беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

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, муниципальными служащими и работниками архива 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении архива, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

31. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по экстерриториальному принципу муниципальная услуга не предоставляется.

**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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения либо почтового отправления**

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

1) прием и регистрация поступившего в Финансовое управление запроса;

2) подготовка проекта письма;

3) выдача или направление письма заявителю.

Прием и регистрация запроса заявителя

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Финансовое управление запроса, содержащего информацию, указанную в пункте 15 настоящего административного регламента.

34. Специалист финансового управления, 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 пунктах 19-21 настоящего административного регламента, возвращает заявителю запрос и устно разъясняет причину отказа в приеме запроса;

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

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

5) выдает расписку в приеме запроса;

6) направляет запрос на рассмотрение начальнику Финансового управления.

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

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

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

#### Подготовка проекта письма

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

39. Специалист отдела, ответственный за исполнение запроса (далее - специалист отдела), устанавливает наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пунктах 19-21 настоящего административного регламента.

Специалист отдела устанавливает, содержит ли запрос вопрос о применении нормативных правовых актов администрации Пышминского городского округа о местных налогах и сборах.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пунктах 19-21 настоящего административного регламента, специалист отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если запрос не содержит вопроса о применении нормативных правовых актов администрации Пышминского городского округа о местных налогах и сборах, то специалист отдела готовит проект письма о невозможности предоставления разъяснений по существу поставленных в запросе вопросов; если

содержит такой вопрос, - проект письма, содержащего разъяснение по существу поставленных в запросе вопросов.

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

Разъяснение подготавливается на основании действующего законодательства, по существу вопросов, содержащихся в поступившем запросе.

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

41. Подготовленный специалистом отдела проект письма согласовывает начальник отдела.

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

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

44. Результатом выполнения административной процедуры является письмо.

#### Выдача и направление письма заявителю

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

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

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

В случае если заявитель при подаче запроса указал, что желает получить письмо по электронной почте, сканированная копия письма направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе.

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

49. Результатом выполнения административной процедуры является направление письма заявителю.

Заявитель вправе получить результаты предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением архивным 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 также принятием ими решений**

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

Контроль предоставления муниципальной услуги Финансовым управлением осуществляет администрация Пышминского 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**

52. Контроль полноты и качества 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 архива.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления, не чаще 1 раза в три года) 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 архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

53. 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**

54. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Финансового управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

55. Контроль предоставления 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 Финансового управления, его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами архива свобод или законных интересов заявителей.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**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)**

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

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

57. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в администрацию Пышминского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников может быть подана на имя главы Пышминского городского округа, заместителя главы администрации Пышминского городского округа по организации управления либо на имя начальника Финансового управления администрации Пышминского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

58. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об 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) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Постановление администрации Пышминского городского округа от 14.03.2019 № 165 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действие (бездействие) администрации



Пышминского городского округа, функциональных, территориальных органов администрации Пышминского городского округа, муниципальных учреждений Пышминского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

59. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Финансового управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги (<https://www.gosuslugi.ru>).