

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.11.2021 г. № 1213

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 33, 38 и 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа город Шарья

Э.Г. Неганов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения  
муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее - Административный регламент) - определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации городского округа город Шарья Костромской области (далее – администрация) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в администрацию городского округа город Шарья Костромской области по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

1.2. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 6) решение Думы городского округа город Шарья Костромской области от 06.11.2015 N 37-ДН "Об установлении налога на имущество физических лиц на территории городского округа город Шарья Костромской области";
- 7) решение Думы городского округа город Шарья Костромской области от 28.11.2019 N 45-ДН "Об установлении земельного налога на территории городского округа город Шарья Костромской области";
- 8) настоящий Административный регламент.

1.3. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации (<http://adm-sharya.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в администрации.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы администрации городского округа город Шарья (далее - администрация), ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также филиала Областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» по г.Шарья и Шарьинскому району (далее по тексту – ОГКУ «МФЦ»).

- справочные телефоны финансового управления администрации городского округа город Шарья (далее – финансовое управление), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет.

Финансовое управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в финансовое управление.

1.6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в финансовое управление, предоставляющее муниципальную услугу.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами финансового управления.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами финансового управления;
- срок принятия финансовым управлением решения о предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых финансовым управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также может размещаться:

- на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется финансовым управлением.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) письменное разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах;
- 2) отказ в даче письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:

- 1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее - разъяснение);
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о даче письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах.

В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления муниципальной услуги могут быть продлены начальником финансового управления не более чем на 20 календарных дней, с сообщением заявителю о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о даче письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее - заявление), оформленное в соответствии с приложением N 1 к настоящему Административному регламенту, на бумажном носителе, в одном экземпляре;
- 2) документ, подтверждающий полномочия законного или уполномоченного представителя на обращение с заявлением в соответствии с пунктом 3 статьи 26 Налогового кодекса Российской Федерации, на бумажном носителе, в одном экземпляре.

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского округа город Шарья;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации;

4) 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 администрации, финансового управления, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы городского округа, либо начальника финансового управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) заявителя - физического лица, его адрес места жительства, телефон (если есть) и реквизиты заявителя - юридического лица должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Копии предоставленных документов заверяются специалистом финансового управления на основании предоставленного подлинника этого документа.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.8. Предоставление муниципальной услуги не требует оказания органами местного самоуправления и организациями необходимых и обязательных услуг.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействия заявителя, финансового управления с органами местного самоуправления и организациями не требуется.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) поступление заявления от лица, не относящегося к кругу заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

2) для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, - отсутствие в заявлении, представленном на бумажном носителе, подписи физического лица, указания его фамилии, имени, отчества (при наличии); почтового адреса (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен почтовым отправлением);

3) для юридического лица (индивидуального предпринимателя) - отсутствие в заявлении: полного наименования юридического лица (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя);

почтового адреса заявителя (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен почтовым отправлением);

подписи и указания фамилии и инициалов физического лица - представителя юридического лица, представившего и (или) подписавшего заявление, представленное на бумажном носителе;

4) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

5) непредставление законным или уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего заявления на бумажном носителе;

б) представление заявления, текст которого не поддается прочтению.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявление содержит вопрос, на который заявителю более двух раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые обстоятельства;

2) вопрос, содержащийся в заявлении, не входит в компетенцию финансового управления.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.17. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам 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 в здания собаки-проводника 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 помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), столами для возможности оформления документов;

6) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном (при наличии технической возможности), персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

8) на информационных стендах размещается следующая информация:

- справочная информация;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем для получения муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту), полученной при подаче заявления.

### **3.Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения)**

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов (сведений);
- 2) рассмотрение документов и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов (сведений) является обращение заявителя в финансовое управление посредством:

- 1) личного обращения заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявителем заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа.

3.3. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;
- 3) в случае личного обращения заявителя в финансовое управление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление.

3.4. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) в устной форме уведомляет заявителя, обратившегося лично, о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает устранить выявленные недостатки и подать заявление повторно;
- 2) по требованию заявителя о предоставлении письменного решения об отказе в приеме документов и в случае поступления документов почтовым отправлением:

- подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе в приеме документов), с указанием основания отказа;

направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в порядке делопроизводства.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью);

2) регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);

3) оформляет расписку о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту), передает, а в случае поступления документов почтовым отправлением направляет ее заявителю;

- 4) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является прием и регистрация в Журнале регистрации входящей корреспонденции (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) заявления с прилагаемыми к нему документами или направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.7. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и подготовки результата предоставления муниципальной услуги является получение начальником финансового управления зарегистрированного заявления.

Начальник финансового управления рассматривает заявление и определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку результата предоставления муниципальной услуги заявителю (далее - ответственный специалист).

3.8. Ответственный специалист:

- 1) рассматривает поступившее заявление по существу;
- 2) устанавливает необходимость получения дополнительной информации и уточнения имеющихся в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. При необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист:

- 1) подготавливает уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги с указанием причин продления;
- 2) представляет уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги начальнику финансового управления для рассмотрения и принятия решения, по результатам которого срок выполнения административной процедуры может быть продлен начальником финансового управления не более чем на 20 календарных дней.

28.2. Начальник финансового управления в случае принятия решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги подписывает уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги и передает ответственному специалисту.

28.3. Ответственный специалист регистрирует уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящей корреспонденции (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) и направляет заявителю способом, указанном в заявлении.

3.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) и передает его на рассмотрение для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику финансового управления.

3.10. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, ответственный специалист:

- 1) осуществляет подготовку проекта разъяснения;
- 2) проводит согласование проекта разъяснения в порядке делопроизводства;
- 3) передает проект разъяснения на рассмотрение для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги начальнику финансового управления.

3.11. Результатом административной процедуры рассмотрения заявления и подготовки результата предоставления муниципальной услуги является подготовка проекта разъяснения (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) или уведомления о продлении срока предоставления муниципальной услуги и передача их начальнику финансового управления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

3.12. В случае принятия решения начальником финансового управления о продлении срока предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента максимальный срок выполнения административной процедуры продлевается, но не более чем на 20 календарных дней.

3.13. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение начальником финансового управления проекта разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Начальник финансового управления определяет правомерность подготовки разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если проект разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не соответствует законодательству, начальник финансового управления возвращает его ответственному специалисту для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причин возврата.

Ответственный специалист после приведения проекта разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствие с законодательством повторно представляет его начальнику финансового управления для рассмотрения.

3.14.1. В случае соответствия действующему законодательству проекта разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальник финансового управления подписывает их и передает специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.14.2. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является принятие решения о даче письменного разъяснения (отказ в даче письменного разъяснения) по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах и передача разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.15. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.15.1. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранного заявителем:

1) регистрирует разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящей корреспонденции (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту);

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов (телефон, факс и т.д.), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением) разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствует информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

3.15.2. Результатом административной процедуры является вручение разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично либо направление его

почтовым отправлением.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами финансового управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником финансового управления, а в период его отсутствия - заместителем начальника финансового управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником финансового управления или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, а также граждан, их объединений и организаций о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.3.2. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и сроки их устранения.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.1. Финансовое управление ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.5.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес финансового управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение, поступившее в финансовое управление, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

## **5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений и действий (бездействия) финансового управления, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) финансового управления, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителя права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) финансового управления, его должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа город Шарья (<https://adm-sharya.ru/>).

Администрация городского округа город Шарья обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе.

5.2.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ финансового управления, должностного лица финансового управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в финансовое управление.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) финансового управления, должностного лица финансового управления, муниципального служащего может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации городского округа город Шарья, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменная жалоба, принятая при личном приеме заявителя, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Содержание устной жалобы, принятой при личном приеме заявителя, заносится в карточку личного приема заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.6.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в финансовое управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа финансового управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, направившего жалобу;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник финансового управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данной жалобе. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных финансовым управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых финансовым управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 43 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
городского округа город Шарья Костромской области  
муниципальной услуги по даче письменных разъяснений  
налогоплательщикам по вопросам применения  
муниципальных нормативных правовых актов  
о местных налогах и сборах

\_\_\_\_\_  
(начальнику финансового управления)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица (полностью),

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя  
(полностью),

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес (адрес места  
жительства)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о даче письменного разъяснения по вопросам применения  
муниципальных нормативных правовых актов  
о местных налогах и сборах

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(содержание обращения)

Способ уведомления об окончании хода предоставления муниципальной  
услуги

\_\_\_\_\_  
(телефон, факс и т.д.)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- лично

- почтовым отправлением

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
городского округа город Шарья Костромской области  
муниципальной услуги по даче письменных разъяснений  
налогоплательщикам по вопросам применения  
муниципальных нормативных правовых актов  
о местных налогах и сборах

РАСПИСКА  
о приеме заявления о предоставлении  
муниципальной услуги

Заявление \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя, наименование юридического лица)

принято в соответствии с описью.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись специалиста,  
принявшего документы \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
городского округа город Шарья Костромской области  
муниципальной услуги по даче письменных разъяснений  
налогоплательщикам по вопросам применения  
муниципальных нормативных правовых актов  
о местных налогах и сборах

Журнал регистрации входящей корреспонденции

Регистрационный номер документа	Корреспондент (получатель)	Краткое содержание документа	Дата	Входящий N

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
городского округа город Шарья Костромской области  
муниципальной услуги по даче письменных разъяснений  
налогоплательщикам по вопросам применения  
муниципальных нормативных правовых актов  
о местных налогах и сборах

Наименование заявителя  
(Ф.И.О. физического лица,  
Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя, наименование  
юридического лица)  
Почтовый адрес

Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Финансовое управление администрации городского округа город Шарья,  
рассмотрев Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приняло решение об отказе в  
предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

---

---

---

---

(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник финансового управления \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
городского округа город Шарья Костромской области  
муниципальной услуги по даче письменных разъяснений  
налогоплательщикам по вопросам применения  
муниципальных нормативных правовых актов  
о местных налогах и сборах

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

Регистрационный номер документа	Корреспондент (получатель)	Краткое содержание документа	Исполнитель