|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –**  **ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК**  **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | | | | | |
|  | г. Зеленогорск | | | № |  |
|  | |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах» | | |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам.

Глава ЗАТО г. Зеленогорск М.В. Сперанский

Приложение

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Зеленогорск

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет стандарт и порядок действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), признаваемых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками (далее – заявители, заявитель), обратившиеся с запросом в виде заявления о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или в электронной форме (далее – запрос).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Финансовым управлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – Финансовое управление).

При предоставлении муниципальной услуги административные процедуры осуществляются муниципальными служащими Финансового управления.

Предоставление муниципальной услуги в краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

2.3. Результатом и завершением предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. Максимальный срок при предоставлении муниципальной услуги не более двух месяцев со дня регистрации запроса. По решению руководителя Финансового управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации;
* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - [Постановление](consultantplus://offline/ref=1E2F8670B61D6C67AEA97C4745E7A79721C0294A5050D8C8BB002420724A283C24DA4CF0E646E2A1D6C524D9DFE9S6E) от 25.06.2012 № 634);
* постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
* Устав города Зеленогорска Красноярского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Финансовое управление составленный на русском языке либо имеющий заверенный перевод на русский язык запрос по его выбору:

* на бумажном носителе при личном обращении;
* на бумажном носителе, направляемом посредством почтового отправления;
* в форме электронных документов и (или) электронных образов документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), направляемых через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края www.gosuslugi.krskstate.ru (далее – порталы), официальный сайт Администрации [www.zeladmin.ru](http://www.zeladmin.ru) (далее – сайт Администрации), посредством электронной почты Финансового управления.

В случае направления запроса уполномоченным представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к запросу прилагается доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Представления иных документов не требуется.

2.6.2. Запрос составляется в произвольной форме и должен содержать следующие сведения:

а) наименование Финансового управления либо фамилия и инициалы руководителя Финансового управления;

б) сведения о заявителе, в том числе:

* для физического лица – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства;
* для юридического лица – наименование юридического лица, адрес места нахождения;
* номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для связи с заявителем;

г) запрашиваемую информацию;

д) личную подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица, дату направления запроса, печать (при наличии).

Примерная форма запроса приведена в приложении к Административному регламенту.

2.6.3. При личном обращении с запросом в письменной форме заявителем предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3.1. При личном обращении с запросом в письменной форме уполномоченного представителя заявителя им предоставляется документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо заверенная в порядке, установленном законодательством, копия такого документа.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени заявителя, предъявляет документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную в порядке, установленном законодательством.

Установление личности представителя заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии соответствующих технических возможностей).

2.6.3.2. Запрос в письменной форме заявителем направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

В случае направления запроса в письменной форме посредством почтового отправления подлинность подписи на запросе должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

В случае направления запроса в письменной форме посредством почтового отправления к запросу, направляемому уполномоченным представителем заявителя, прилагается копия доверенности, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Не допускается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами города Зеленогорска находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона 210-ФЗ;
* 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона 210-ФЗ;
* предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
  + 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
       1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1. заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на сайте Администрации, порталах;
2. размещенная на сайте Администрации, порталах, форма запроса, необходимого для получения муниципальной услуги, доступна для копирования и заполнения заявителем;
3. в соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача запроса в электронной форме с приложением подписанных электронной подписью заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, путем направления их в адрес Финансового управления посредством электронной почты, а также с использованием сайта Администрации, порталов для их рассмотрения в соответствии с Административным регламентом и правилами, установленными порталами;
4. в случае направления запроса в электронной форме запрос создается в электронном виде в виде файлов в любом из следующих форматов - doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, pdf, оdt и подписывается заявителем с использованием электронной подписи.

В случае обращения в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляется посредством:

* единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
* единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме, и (или) усиленную квалифицированную электронную подпись в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=1E2F8670B61D6C67AEA97C4745E7A79721C0294A5050D8C8BB002420724A283C24DA4CF0E646E2A1D6C524D9DFE9S6E) от 25.06.2012 № 634.

В случае направления запроса в электронной форме посредством электронной почты уполномоченным представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к запросу прилагается доверенность. Доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Электронные документы (электронные образы документов) прилагаемые к запросу, в том числе доверенности направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче запросов и прилагаемых к запросу электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. в случае направления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Закона 210-ФЗ, в электронной форме заявителем предоставляются оригиналы таких документов;
2. заявитель, используя порталы, может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
3. муниципальная услуга предоставляется в электронной форме при наличии соответствующих технических возможностей.

2.6.5.2. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.7. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* запрос заявителя, в том числе поступивший в электронной форме, по электронной почте, не содержит наименования юридического лица (для физического лица - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии)), почтового адреса или электронного адреса заявителя;
* запрос заявителя не поддается прочтению;
* в запросе заявителя, в том числе поступившем в электронной форме, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих Финансового управления, а также членам их семей;

– информация, за предоставлением которой обратился заявитель, представляется иным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– от заявителя поступил запрос о прекращении рассмотрения ранее направленного запроса;

– в запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами и при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

2.9. В случае, если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с запросом.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Приём при личном обращении заявителя в Финансовое управление с запросом в письменной форме ведётся без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при личном обращении в Финансовое управление с запросом в письменной форме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Регистрация запроса в письменной форме, лично представленного заявителем в Финансовое управление, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

2.12.2. Регистрация запроса в письменной форме, направленного посредством почтового отправления, запроса в электронной форме, направленного на электронный адрес Финансового управления посредством электронной почты, с использованием информационной системы порталов, осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня поступления запроса в Финансовое управление.

Запрос, направленный в электронной форме с официального сайта Администрации, регистрируется в общем отделе Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, а также регистрируется в Финансовом управлении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса из общего отдела.

Запрос, направленный с использованием информационной системы порталов, регистрируется в соответствии с правилами и сроками, установленными порталами, а также регистрируется в Финансовом управлении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.12.3. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днём его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Здание Администрации, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, оборудуются пандусами, подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше основного входа в здание, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ представителей заявителя, включая представителей заявителя, использующих кресла-коляски.

Для инвалидов обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Муниципальные служащие Финансового управления оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности создания в Администрации условий для ее полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных групп к объекту с учетом разумного приспособления.

2.13.2. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя зал ожидания (коридор), помещения для приема заявителей, которые оборудованы стульями и столами, обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для заполнения заявления, записи справочной информации).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих Финансового управления с заявителями.

2.13.3. Рабочие места муниципальных служащих Финансового управления в помещениях для приёма заявителей должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к сети Интернет, печатающими, копировальными и сканирующими устройствами.

2.13.4. На дверях помещений для приёма заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием номеров помещений, наименований отделов Финансового управления.

Рабочие места муниципальных служащих Финансового управления оснащаются настенной или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Указатели и вывески в помещениях, в которых оказывается муниципальная услуга, должны быть четкими, заметными и понятными.

2.13.5. Муниципальные служащие Финансового управления оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме справочных сведений о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.13.6. На территории, прилегающей к зданию Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.7. В Финансовом управлении обеспечивается:

* допуск на объект (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по Администрации;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской организации инвалидов «Всероссийского общества глухих». Контактная информация размещена на официальном сайте указанной организации.

2.13.8. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, сайте Администрации, порталах размещаются следующие справочные сведения о порядке предоставления муниципальной услуги:

* о месте нахождения (адреса), графике (режиме) работы, о номерах телефонов, адресах электронной почты Финансового управления, электронные адреса порталов;
* образец примерной формы запроса с указанием сведений, которые должны быть указаны в запросе;
* режим приёма заявителей;
* справочные сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* количество заявителей, обратившихся с запросами о предоставлении муниципальной услуги;
* своевременность предоставления муниципальной услуги;
* степень информированности заявителей о предоставлении муниципальной услуги (доступность справочных сведений о муниципальной услуге; возможность выбора заявителем способа получения информации);
* возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления, электронной почты, с порталов);
* количество и комфортность мест предоставления муниципальной услуги;
* количество жалоб на организацию предоставления муниципальной услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* приём и регистрация запроса;
* рассмотрение запроса;
* выдача или направление заявителю почтового отправления или электронного письма с письменным разъяснением заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах или письменным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация запроса.

3.2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

* личное обращение заявителя в Финансовое управление с запросом в письменной форме;
* получение муниципальными служащими Финансового управления запроса в письменной форме, направленного посредством почтового отправления, запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты или с порталов.

3.2.2. Административные действия включают в себя прием и регистрацию запроса и осуществляются:

- муниципальными служащими Финансового управления в части приема и регистрации запроса не позднее одного рабочего дня со дня приема запроса, направленного посредством почтового отправления, запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты, и в течение 15 минут с момента личного обращения заявителя с запросом;

- муниципальными служащими Финансового управления в части приема запроса в электронной форме с порталов в соответствии со сроками, установленными порталами;

- муниципальными служащими общего отдела Администрации в части приема и регистрации запроса в системе документооборота Администрации не позднее одного рабочего дня со дня приема запроса, направленного в электронной форме с официального сайта Администрации.

3.2.3. Общий отдел Администрации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса в системе документооборота Администрации, направляет запрос в Финансовое управление.

3.2.4. После получения запроса муниципальным служащим Финансового управления осуществляется регистрация запроса в Книге учета входящих документов Финансового управления (далее – КУВД), с учетом сроков, установленных пунктом 3.2.2 Административного регламента.

3.2.5. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры при запросе заявителя, выраженном в письменной или электронной форме, является регистрация запроса в КУВД.

3.3. Рассмотрение запроса.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация запроса в КУВД.

3.3.2. Административные действия осуществляются в течение 20 рабочих дней со дня регистрации запроса в КУВД и включают в себя проверку и рассмотрение представленных документов, оформление письменного разъяснения заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Муниципальный служащий Финансового управления в течение одного рабочего дня направляет зарегистрированный в КУВД запрос руководителю Финансового управления для нанесения резолюции (поручения).

Руководитель Финансового управления в течение одного рабочего дня, со дня регистрации запроса наносит резолюцию (поручения).

3.3.4. Муниципальные служащие Финансового управления, получившие запрос с резолюцией, в течение 2 рабочих дней проверяют его на предмет наличия сведений и документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3, 2.6.3.1, 2.6.3.2 Административного регламента.

3.3.5. При установлении наличия в запросе в письменной или электронной форме сведений и документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.3.1, 2.6.3.2 Административного регламента, муниципальные служащие Финансового управления в течение 7 рабочих дней со дня получения запроса осуществляют сбор, анализ, обобщение информации, запрашиваемой заявителем.

3.3.6. При установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента, муниципальные служащие Финансового управления в течение 2 рабочих дней подготавливают проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах.

3.3.7. По окончании сбора, анализа, обобщения информации муниципальные служащие Финансового управления в течение 2 рабочих дней представляют руководителю Финансового управления в 2 экземплярах проект письменного разъяснения заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах для его подписания.

3.3.8. Проект письменного разъяснения заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах, проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Финансового управления в течение одного рабочего дня.

3.3.9. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является регистрация письменного разъяснения заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах, письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и присвоение им регистрационного номера, соответствующего порядковому номеру в Книге регистрации исходящей корреспонденции Финансового управления (далее – КРИК).

Регистрация письменного разъяснения заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах, письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента его подписания руководителем Финансового управления.

Письменное разъяснение заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах, письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги на запрос, поступивший через сайт Администрации, регистрируется в системе документооборота Финансового управления.

3.4. Выдача или направление письменного разъяснения заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры является регистрация письменного разъяснения заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах, письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и присвоение им регистрационного номера, соответствующего порядковому номеру в КРИК.

3.4.2. Административные действия включают в себя выдачу в течение 15 минут с момента личного обращения заявителя или направление заявителю письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги не позднее чем через один рабочий день со дня, следующего за днем его регистрации.

3.4.3. Письменное разъяснение заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах, письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней направляются муниципальными служащими Финансового управления заявителю по адресу и способом, указанным в запросе.

В случае личного обращения заявителя письменное разъяснение заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается ему муниципальными служащими Финансового управления под подпись.

3.4.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является:

* подпись заявителя на экземпляре Финансового управления о получении заявителем письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении заявителя);
* квитанция о почтовом отправлении при направлении письменного разъяснения заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах, письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления;
* электронное письмо с вложением сканированного письменного разъяснения заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах, письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги при направлении посредством электронной почты;
* в соответствии с правилами, установленными порталами, при направлении письменного разъяснения заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска о местных налогах и сборах, письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги через порталы.

3.5. Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны Финансового управления.

3.5.1. Адрес Финансового управления:

663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Мира, д. 15.

3.5.2. График работы Финансового управления:

с 8.30 до 17.30 (понедельник – пятница);

время перерыва для отдыха и питания с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием заявителей муниципальными служащими Финансового управления производится без предварительной записи (кабинеты №№ 301, 302) в соответствии с режимом работы.

3.5.3. Телефоны руководителя Финансового управления: 8(39169) 95-114, специалиста Финансового управления: 8(39169) 95-144.

3.5.4. Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.zeladmin.ru](http://www.zeladmin.ru/).

3.5.5. Адрес электронной почты Администрации: [glava@admin.zelenogorsk.ru](mailto:glava@admin.zelenogorsk.ru), адрес электронной почты Финансового управления: [fu-b@admin.zelenogorsk.ru](mailto:fu-b@admin.zelenogorsk.ru$).

3.6. Порядок получения справочных сведений заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Справочные сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям муниципальными служащими Финансового управления:

* по телефону;
* в письменной форме на основании письменного обращения путем направления письменного ответа заявителю посредством почтового отправления, на адрес электронной почты заявителя, в электронной форме через порталы;
* в устной форме при личном обращении заявителей в Финансовое управление;
* путем размещения справочных сведений в открытой и доступной форме на сайте Администрации, порталах.

3.6.2. Консультации по вопросам административных процедур предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления осуществляются муниципальными служащими Финансового управления на личном приеме, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальные служащие Финансового управления в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего Финансового управления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности муниципального служащего Финансового управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего Финансового управления или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

3.6.4. Запросы в письменной или электронной форме о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются муниципальными служащими Финансового управления с учетом времени подготовки письменного ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

3.6.5. Запросы в письменной или электронной форме о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются муниципальными служащими Финансового управления с учетом времени подготовки письменного ответа в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.6.6. Личный прием заявителей муниципальными служащими Финансового управления для получения консультаций осуществляется без предварительной записи в часы приема, указанные в пункте 3.5.2 Административного регламента, время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

3.6.7. Консультации предоставляются муниципальными служащими Финансового управления в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

3.7. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

3.7.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется путем проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю руководителем Финансового управления.

4.1.2. Плановые проверки осуществляются первым заместителем Главы ЗАТО г. Зеленогорск по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам не реже 1 раза в 2 года в соответствии с планом работы Администрации.

4.1.3. Внеплановые проверки осуществляются первым заместителем Главы ЗАТО г. Зеленогорск по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам при поступлении информации о несоблюдении муниципальными служащими Финансового управления требований Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или по конкретному обращению заявителя.

4.2. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Муниципальные служащие Финансового управления несут персональную ответственность за соблюдение и выполнение административных действий, установленных Административным регламентом.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Администрацию индивидуальных либо коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые руководителем Финансового управления, и действия (бездействия) Финансового управления, муниципальных служащих Финансового управления, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Зеленогорска 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, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Зеленогорска;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Зеленогорска;

7) отказ Финансового управления, должностных лиц либо муниципальных служащих Финансового управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, который определяется в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 25.04.2013 № 37-220р (далее – Положение);

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, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Зеленогорска;

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 пунктом 4 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем Финансового управления, и действия (бездействия) Финансового управления, муниципальных служащих Финансового управления подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы подаются и рассматриваются с учетом особенностей, указанных в Положении.

5.3.1. Адрес Администрации:

663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Мира, д. 15.

5.3.2. График работы Администрации, в том числе Общего отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги:

с понедельника по пятницу – с 8.30 до 17.30;

выходные дни – суббота и воскресенье.

5.4. Жалобы на решения, принятые руководителем Финансового управления, и действия (бездействия) Финансового управления, муниципальных служащих Финансового управления могут быть направлены по почте, с использованием сети Интернет, сайта Администрации, порталов, а также приняты при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество руководителя Финансового управления, муниципального служащего Финансового управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица 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 письменный ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях, принятые руководителем Финансового управления, и действиях (бездействии) Финансового управления, муниципального служащего Финансового управления;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, принятые руководителем Финансового управления, и действием (бездействием) Финансового управления, муниципального служащего Финансового управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Финансового управления, муниципального служащего 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Зеленогорска;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам

по вопросам применения

муниципальных нормативных

правовых актов города Зеленогорска

о местных налогах и сборах»

Руководителю Финансового управления

Администрации ЗАТО г. Зеленогорск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, адрес места нахождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон, факс, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о даче письменных разъяснений по вопросам применения

муниципальных нормативных правовых актов города Зеленогорска

о местных налогах и сборах

Прошу дать письменные разъяснения по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц - Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись;

для юридических лиц - должность представителя юридического лица, подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)