Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 17.06.2020 №492-1

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по выдаче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Березовского городского округа о местных налогах и сборах

Раздел 1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования Административного регламента

1.Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Березовского городского округа о местных налогах и сборах» (далее -Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Березовского городского округа о местных налогах и сборах.

1.2.Круг заявителей

2.Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (далее - Заявитель), заинтересованные в получении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Березовского городского округа о местных налогах и сборах, обратившиеся в Управление финансов Березовского городского округа (далее – Управление финансов) за предоставлением муниципальной услуги.

3.Лицо для получения услуги имеет право обратиться лично, так и через представителей, наделенных правом представлять интересы. Полномочия представителя оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме, посредством телефонной связи, посредством электронной связи, посредством почтовой связи, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы (при наличии технической возможности).

5.Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу «http://www.gosuslugi.ru», на официальном сайте администрации Березовского городского округа «березовский.рф», информационных стендах, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), предоставляется непосредственно специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме, а также по телефону.

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

7.При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8.Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

9.Наименование муниципальной услуги: «Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Березовского городского округа о налогах и сборах».

2.2.Наименование органа, предоставляющего услугу

10.Муниципальная услуга предоставляется Управлением финансов Березовского городского округа.

11.Исполнительные органы государственной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №24 по Свердловской области, адрес: 620107, г.Екатеринбург, ул.Стрелочников, 41, телефон (343) 379-10-00; адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.r66.nalog.ru);

12.В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление финансов, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

13.Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1)письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Березовского городского округа о местных налогах и сборах;

2)письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

14.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса. По решению руководителя (заместителя руководителя) Управления финансов указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа (<http://березовский.рф>).

 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем

16.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

[заявление](#P303) о выдаче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Березовского городского округа о местных налогах и сборах (далее - заявление) по форме, указанной в приложении к настоящему Регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя, при личном приеме;

доверенность представителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме обращения.

Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

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

17.Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

18.Запрещается отказывать заявителю:

в приеме при изменении требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в приеме при наличии 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;

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

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

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

19.Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1)обращение, поступившее в электронном виде, оформлено ненадлежащим образом;

2)обращение направлено неправомочным лицом либо полномочия оформлены ненадлежащим образом;

3)если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в Управление финансов в порядке, установленном настоящим Регламентом.

21.Ответ на заявление не дается:

1)в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2)текст письменного обращения не поддается прочтению, в случае если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, то в течение семи дней сообщается заявителю, направившему обращение, о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

3)обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

22.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 2.11.Порядок, размер и основание взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

23.Плата за предоставление муниципальной услуги не взымается.

 2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

24.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Управление финансов. В случае если заявление подано в электронной форме, Управление финансов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

 2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых

 для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о

порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов

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

1)соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2)создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3)помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4)помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5)места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п.5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

27.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2)возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме (при наличии технической возможности);

3)возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;

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

5)комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность);

6)бесплатность получения муниципальной услуги;

7)транспортная и пешеходная доступность;

8)соблюдение графика работы Управления финансов;

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

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

11)точность обработки данных, правильность оформления документов;

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

13)количество обоснованных жалоб.

28.При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления финансов осуществляется не более 2 раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.16.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29.Для получения муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг необходимо авторизоваться в личном кабинете. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга через Единый портал государственных и муниципальных услуг предоставляется в случае технической возможности.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель приобщает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в [пункте 9](#P98) настоящего Регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованием законодательства.

При направлении заявления представителем заявителя к заявлению приобщаются документы, подтверждающие полномочия лица.

Заявитель в электронной форме информируется о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1.Состав и последовательность административных процедур

30.Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2)рассмотрение заявления и документов (при наличии);

3)направление результатов рассмотрения заявления:

письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

31.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление финансов заявления и приложенных к нему документов.

Заявление, поступившее непосредственно от заявителя либо от представителя заявителя, принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов Управления финансов. При личном обращении заявителя в Управление финансов по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными и выходными днями.

При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Управления финансов, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами (при наличии) специалист, ответственный за прием документов Управления финансов, передает начальнику Управления финансов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами (при наличии).

3.3.Рассмотрение заявления и документов (при наличии)

32.Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии).

Начальник Управления финансов не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), путем наложения соответствующей визы на заявление, передает указанные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель рассматривает заявление с приложенными к нему документами (при наличии) и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе предоставления муниципальной услуги.

3.4.Направление результатов рассмотрения заявления

33.Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги, либо отказ предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью начальника Управления финансов либо лица, его замещающего.

В ответе также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

При рассмотрении обращения уполномоченное должностное лицо вправе привлекать иных должностных лиц Управления финансов для оказания методической и консультативной помощи.

Ответ на обращение заявителя подписывается руководителем Управления финансов в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от ответственного исполнителя.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом выполнения административной процедуры является направление ответа заявителю.

3.5.Срок предоставления муниципальной услуги

34.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса. По решению руководителя (заместителя руководителя) Управления финансов указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

3.6.Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

35.При обнаружении опечаток, ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель направляет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 дней со дня поступления в Управление финансов указанного заявления.

Ответственный исполнитель Управления финансов рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственный исполнитель Управления финансов осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель Управления финансов письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

36.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

37.Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках настоящего Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.2.Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

38.Специалисты (должностные лица) отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3.Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

39.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

40.Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов отдела.

41.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику отдела по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) отдела положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

4.4.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

42.Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

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

(далее - жалоба)

43.Заявители (их уполномоченные представители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления финансов в досудебном порядке в следующих случаях:

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

6)отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 субъектов Российской Федерации, 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 государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ.

5.2.Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

44.В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления финансов, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию Березовского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

45.Жалобу на решения и действия (бездействие) Управления финансов, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Управления финансов, также возможно подать на имя главы администрации Березовского городского округа или заместителя главы администрации, курирующего Управление финансов, согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

47.Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3.Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

48.Управление финансов, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации Березовского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);

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

5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

49.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления финансов, должностных лиц Управления финансов, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1)статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

2)постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3)постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

50.Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Управления финансов, должностных лиц Управления финансов, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.