



АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2020 № 293
г. Сысерть

Об утверждении регламента предоставления письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Сысертского городского округа о налогах и сборах

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, во исполнение предложения в порядке статьи 9 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» Сысертской межрайонной прокуратуры от 15.04.2019 № 02-30-2019, принимая во внимание разъяснения Министерства финансов Российской Федерации от 16.07.2019 № 03-02-07/1/55879,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент предоставления письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Сысертского городского округа о налогах и сборах (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Начальника Финансового управления Администрации Сысертского городского округа Е.П. Челнокову.
3. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании Думы и Администрации Сысертского городского округа «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

Глава Сысертского
городского округа

Д.А. Нисковских

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 621B0689791AD868790B82F9DF03DC7817BF0ACC
Владелец **Нисковских Дмитрий Андреевич**
Действителен с 27.11.2019 по 27.02.2021

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 18.02.2020 № 293 «Об
утверждении регламента
предоставления письменных
разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых
актов Сысертского городского округа
о налогах и сборах»

**Регламент
предоставления письменных разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых
актов Сысертского городского округа о налогах и сборах**

Раздел 1 Общие положения

1. Регламент предоставления письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Сысертского городского округа о налогах и сборах» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности письменных разъяснений.

2. Регламент определяет сроки, последовательность действий (процедур) предоставления письменных разъяснений, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Сысертского городского округа о налогах и сборах (далее – письменные разъяснения), а также регулирует порядок получения результата предоставления письменных разъяснений.

3. Заявителями являются любые юридические и физические лица, обратившиеся за предоставлением письменных разъяснений с заявлением в письменной или электронной формах.

От имени заявителей могут выступать уполномоченные представители заявителей, полномочия которых подтверждены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации нотариально удостоверенной доверенностью либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

4. За предоставлением письменных разъяснений заявитель может обратиться в Финансовое управление Администрации Сысертского городского округа по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 2 этаж, кабинет 13, номер телефона (34374) 6-05-36, адрес электронной

почты FinUpr_sysert@mail.ru, график приема заявителей: ежедневно в рабочие дни - с 08:00 часов до 12:00 часов и с 13:00 часов до 17:00 часов, в предпраздничные дни - с 8:00 часов до 12:00 часов и с 13:00 часов до 16:00 часов.

5. Заявитель по его выбору, письменно указанному в заявлении о предоставлении письменных разъяснений, вправе получить результат предоставления письменных разъяснений:

1) лично заявителем либо его представителем в Финансовое управление Администрации Сысертского городского округа по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 2 этаж, кабинет 13, график приема заявителей для получения результата предоставления письменных разъяснений: в рабочие дни с понедельника по пятницу с 8:00 часов до 12:00 часов и с 13:00 часов до 17:00 часов;

2) отправлением на электронную почту;

3) почтовым отправлением.

6. Требования к порядку информирования о предоставлении письменных разъяснений.

Информация о предоставлении письменных разъяснений размещается на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет (<http://admsysert.ru>) и включает в себя:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления письменных разъяснений, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления письменных разъяснений;

4) результаты предоставления письменных разъяснений, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления письменных разъяснений;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление письменных разъяснений;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении письменных разъяснений;

7) информацию о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления письменных разъяснений;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении письменных разъяснений.

7. Прием заявителей для консультирования осуществляется Начальником Финансового управления Администрации Сысертского городского округа в рабочие дни по вторникам и средам с 9:00 часов до 12:00 часов.

8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления письменных разъяснений при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя – доверенности).

Для получения информации о ходе предоставления письменных разъяснений заявитель предоставляет регистрационный номер заявления.

9. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления письменных разъяснений при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя – доверенности).

Для получения информации о ходе предоставления письменных разъяснений заявитель предоставляет регистрационный номер заявления.

10. К справочной информации относятся:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего письменные разъяснения, его структурных подразделений (подведомственных учреждений), предоставляющих письменные разъяснения, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения письменных разъяснений;

- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего письменные разъяснения, организаций, участвующих в предоставлении письменных разъяснений, в том числе номер телефона-автоинформатора.

11. Справочная информация, указанная в пункте 10 раздела 1 настоящего Регламента, размещена на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

Раздел 2. Стандарт предоставления письменных разъяснений

| Наименование требования к стандарту предоставления письменных разъяснений | Содержание требований к стандарту |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Наименование | Письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Сысертского городского округа о налогах и сборах. |
| 2. Наименование органа, предоставляющего письменные разъяснения | Финансовое управление Администрации Сысертского городского округа, в лице отдела прогнозирования доходов. |
| 3. Описание результата предоставления письменных разъяснений | 1) мотивированный письменный отказ в предоставлении письменных разъяснений; 2) письменные разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Сысертского городского округа о налогах и сборах. |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Срок предоставления письменных разъяснений, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении письменных разъяснений | В течение 2 месяцев со дня поступления заявления о предоставлении письменных разъяснений. В исключительных случаях, а также в случае направления обращения в организации, участвующие в предоставлении письменных разъяснений, начальник Финансового управления Администрации Сысертского городского округа вправе продлить срок предоставления письменных разъяснений не более чем на 30 дней, заблаговременно уведомив о продлении срока предоставления письменных разъяснений гражданина, направившего заявление о предоставлении письменных разъяснений. |
| 5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления письменных разъяснений | 1 рабочий день. |
| 6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление письменных разъяснений | Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет. |
| 7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление письменных разъяснений | Письменные разъяснения предоставляется бесплатно. |
| 8. Перечень документов, необходимых для предоставления письменных разъяснений, подлежащих представлению заявителем | Заявление о предоставлении письменных разъяснений оформляется в произвольной форме на бумажном носителе и направляется посредством почтовой связи либо личного представления в Финансовое управление Администрации Сысертского городского округа, а также в электронном виде посредством направления на электронную почту. Заявление о предоставлении письменных разъяснений должно содержать следующие сведения: 1) наименование Финансового управления; |

| | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>2) сведения о заявителе (полное наименование организации, фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя) или фамилию, имя, отчество физического лица (представителя);</p> <p>3) почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты для направления результата предоставления письменных разъяснений и желаемый способ доставки (почтовым отправлением либо на электронную почту);</p> <p>4) контактный телефон;</p> <p>5) суть запроса;</p> <p>6) подпись заявителя;</p> <p>7) печать организации (при наличии);</p> <p>8) дату оформления заявления.</p> <p>9) способ получения результата предоставления письменных разъяснений, из следующих вариантов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – лично заявителем либо его представителем; – отправлением на электронную почту; – почтовым отправлением. <p>В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к запросу документы и материалы либо их копии.</p> <p>Орган, предоставляющий письменные разъяснения, не вправе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 письменных разъяснений; – требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего письменные разъяснения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении письменных разъяснений. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие письменные разъяснения, по собственной инициативе; – отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления письменных разъяснений в случае, если запрос и документы, |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>необходимые для предоставления письменных разъяснений, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления письменных разъяснений, опубликованной на официальных сайтах органов местного самоуправления Сысертского городского округа;</p> <ul style="list-style-type: none">– отказывать в предоставлении письменных разъяснений в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления письменных разъяснений, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления письменных разъяснений, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;– требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление письменных разъяснений;– требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления письменных разъяснений, либо в предоставлении письменных разъяснений, за исключением следующих случаев:<ul style="list-style-type: none">✓ изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления письменных разъяснений, после первоначальной подачи заявления о предоставлении письменных разъяснений;✓ наличие ошибок в заявлении о предоставлении письменных разъяснений и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления письменных разъяснений, либо в предоставлении письменных разъяснений и не включенных в представленный ранее комплект документов;✓ истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления письменных разъяснений, либо |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>в предоставлении письменных разъяснений;</p> <p>✓ выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего письменные разъяснения, муниципального служащего органа, предоставляющего письменные разъяснения, работника подведомственного учреждения, предоставляющего письменные разъяснения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления письменных разъяснений, либо в предоставлении письменных разъяснений. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего письменные разъяснения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления письменных разъяснений, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p> |
| <p>9. Перечень документов, необходимых для предоставления письменных разъяснений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении письменных разъяснений, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том</p> | <p>Не предусмотрены.</p> |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| числе в электронной форме, порядок их представления | |
| 10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления письменных разъяснений и для возврата заявления и приложенных к нему документов | <p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления письменных разъяснений:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками; 2) представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; 3) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов; 4) заявитель обратился в не приемное время; 5) заявление о предоставлении письменных разъяснений не содержит сведения, перечень которых установлен пунктом 8 настоящего раздела. |
| 11. Перечень оснований для приостановления предоставления письменных разъяснений и срок приостановления предоставления письменных разъяснений | <p>Основанием для приостановления предоставления письменных разъяснений является заявление заявителя о приостановлении письменных разъяснений.</p> |
| 12. Перечень оснований для отказа в предоставлении письменных разъяснений | <p>Основания для отказа в предоставлении письменных разъяснений:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) вопрос, содержащийся в заявлении о предоставлении письменных разъяснений, не связан с вопросами применения нормативных правовых актов Сысертского городского округа о налогах и сборах; 2) содержащийся в заявлении о предоставлении письменных разъяснений вопрос не относится к компетенции Администрации Сысертского городского округа (по возможности указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса и его адрес); 3) текст заявления о предоставлении письменных разъяснений не поддается прочтению; 4) в заявлении о предоставлении письменных разъяснений содержится вопрос, на который заявителю Финансовым управлением уже давалось |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | разъяснение по существу в связи с ранее направлявшимися заявлениями о предоставлении письменных разъяснений, и при этом в заявлении о предоставлении письменных разъяснений не приводятся новые доводы или обстоятельства. |
| 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления письменных разъяснений, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении письменных разъяснений | Не предусмотрено. |
| 14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления письменных разъяснений, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Не предусмотрено. |
| 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении письменных разъяснений, услуги, предоставляемой организацией, | Максимальное время не должно превышать 15 минут. |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>участвующей в предоставлении письменных разъяснений, и при получении результата предоставления таких письменных разъяснений</p> | |
| <p>16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении письменных разъяснений и разъяснений, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении письменных разъяснений, в том числе в электронной форме</p> | <p>Регистрация запроса производится в день его поступления в Финансовое управление Администрации Сысертского городского округа.</p> |
| <p>17. Требования к помещениям, в которых предоставляется письменных разъяснений, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении письменных разъяснений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления письменных разъяснений, размещению и оформлению</p> | <p>Требования к местам ожидания: на дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей.</p> <p>Текстовая информация о предоставлении письменных разъяснений, включая настоящий регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления письменных разъяснений, размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет по адресу: http://www.admsysert.ru.</p> <p>Требования к помещениям, в которых предоставляется письменных разъяснений:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности. 2) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления письменных разъяснений, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Сысертского городского округа о социальной защите инвалидов.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; – возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадка в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; – сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; – надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются письменные разъяснения; – дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефноточечным шрифтом Брайля; – допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; – допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги; – оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. |
| <p>18. Показатели доступности и качества письменных разъяснений, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении письменных разъяснений и их продолжительность, возможность</p> | <p>Показателями оценки доступности и качества предоставления письменных разъяснений являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – количество обращений за получением письменных разъяснений; – количество получателей письменных разъяснений; – количество регламентированных посещений органа власти для получения письменных разъяснений; – максимальное количество документов, необходимых для получения письменных разъяснений; – максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения письменных разъяснений; – максимальное время ожидания от момента |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>получения письменных разъяснений в МФЦ, возможность либо невозможность получения письменных разъяснений в любом органе местного самоуправления, предоставляющего аналогичные письменные разъяснения, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления письменных разъяснений, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> | <p>обращения за получением письменных разъяснений до фактического начала предоставления письменных разъяснений;</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления письменных разъяснений; – размещение информации о порядке предоставления письменных разъяснений в сети Интернет; – размещение информации о порядке предоставления письменных разъяснений на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Сысертского городского округа; – возможность получения письменных разъяснений через сеть Интернет; – возможность получения консультации по вопросам предоставления письменных разъяснений; – обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок); – количество консультаций по вопросам предоставления письменных разъяснений; – количество обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Регламента; – количество обращений в судебные органы для обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, принятых и (или) осуществленных в ходе предоставления письменных разъяснений. |
| <p>19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления письменных разъяснений в МФЦ, особенности предоставления письменных разъяснений по экстерриториальному принципу (в случае, если письменных</p> | <p>Не предусмотрены.</p> |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>разъяснений предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления письменных разъяснений в электронной форме.</p> | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Состав и последовательность процедур (действий):

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении письменных разъяснений;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов по существу;
- 3) вручение (направление) результата предоставления письменных разъяснений заявителю.

Глава 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении письменных разъяснений

1. Основанием для начала процедуры является поступление в Финансовое управление Администрации Сыертского городского округа (далее – Финансовое управление) заявления о предоставлении письменных разъяснений.

Прием и регистрация заявления о предоставлении письменных разъяснений осуществляются старшим инспектором Финансового управления (далее – старший инспектор).

2. Старший инспектор выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

- наличие в заявлении о предоставлении письменных разъяснений о сведениях, перечень которых установлен пунктом 8 раздела 2 настоящего Регламента;

- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления письменных разъяснений, перечисленных пункте 10 раздела 2 Регламента, возвращает заявителю документы и устно разъясняет причины отказа;

4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю либо представителю заявителя;

5) регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов, проставляет регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты и времени поступления заявления;

6) проставляет регистрационный штамп на экземпляре заявителя либо представителя заявителя с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов;

7) информирует заявителя либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления письменных разъяснений.

3. После регистрации заявления старший инспектор незамедлительно передает его для рассмотрения по существу начальнику Отдела прогнозирования доходов Финансового управления Администрации Сысертского городского округа.

4. Максимальная продолжительность приема заявления и документов при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не должна превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов в Финансовое управление.

5. Результатом процедуры является прием и регистрация заявления, и передача пакета документов уполномоченному на предоставление письменных разъяснений лицу либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления письменных разъяснений.

Глава 2. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении письменных разъяснений начальнику Отдела прогнозирования доходов Финансового управления.

2. Начальник Отдела прогнозирования доходов Финансового управления определяет исполнителя заявления о предоставлении письменных разъяснений и передает ему заявление для рассмотрения по существу.

3. Специалист Отдела прогнозирования доходов Финансового управления:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении письменных разъяснений, установленных пункте 12 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении письменных разъяснений;

2) в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении письменных разъяснений осуществляет подготовку проекта результата предоставления письменных разъяснений.

4. После совершения действий, указанных в пункте 3 настоящей главы, специалист Отдела прогнозирования доходов Финансового управления:

1) организует согласование проекта мотивированного отказа в предоставлении письменных разъяснений / проекта результата предоставления письменных разъяснений начальником Отдела прогнозирования доходов Финансового управления;

2) организует подписание проекта мотивированного отказа в предоставлении письменных разъяснений / проекта результата предоставления письменных разъяснений начальником Финансового управления либо лицом, временно исполняющим его обязанности;

3) направляет мотивированный отказ в предоставлении письменных разъяснений / результат предоставления письменных разъяснений старшему инспектору Финансового управления.

5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать двух месяцев со дня поступления заявления о предоставлении письменных разъяснений, с учетом времени, затраченного на прием и регистрацию заявления о предоставлении письменных разъяснений и времени, затраченного на вручение (направление) результата предоставления письменных разъяснений заявителю.

В исключительных случаях, а также в случае направления обращения в организации, участвующие в предоставлении письменных разъяснений, начальник Финансового управления Администрации Сысертского городского округа вправе продлить срок предоставления письменных разъяснений не более чем на 30 дней, заблаговременно уведомив о продлении срока предоставления письменных разъяснений гражданина, направившего заявление о предоставлении письменных разъяснений.

6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении письменных разъяснений либо об отказе в предоставлении письменных разъяснений, его оформление.

Глава 3. Вручение (направление) результата предоставления письменных разъяснений заявителю

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление старшему инспектору Финансового управления результата предоставления письменных разъяснений либо мотивированного отказа в предоставлении письменных разъяснений.

2. Старший инспектор Финансового управления при получении вышеуказанных документов незамедлительно производит их регистрацию.

3. Заявитель по его выбору, письменно указанному в заявлении о предоставлении письменных разъяснений, вправе получить результат

предоставления письменных разъяснений:

- 1) лично заявителем либо его представителем;
- 2) отправлением на электронную почту;
- 3) почтовым отправлением.

4. При выборе в качестве способа получения результата предоставления письменных разъяснений способа, указанного в подпункте 1 пункта 3 настоящей главы, старший инспектор Финансового управления уведомляет заявителя о готовности результата предоставления письменных разъяснений, информирует его по телефону о возможности получения результата предоставления письменных разъяснений лично (либо представителем по доверенности), назначает дату и время выдачи результата предоставления письменных разъяснений.

При выдаче результата предоставления письменных разъяснений лично старший инспектор Финансового управления проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на получение результата предоставления письменных разъяснений, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае неявки заявителя в установленный срок результат предоставления письменных разъяснений направляется заявителю электронной почтой (при указании адреса электронной почты). В случае отсутствия адреса электронной почты – почтовым отправлением.

4. При выборе в качестве способа получения результата предоставления письменных разъяснений способа, указанного в подпункте 2 пункта 3 настоящей главы, старший инспектор Финансового управления не позднее рабочего дня, следующего за днем получения результата предоставления письменных разъяснений, направляет его заявителю по электронной почте.

5. При выборе в качестве способа получения результата предоставления письменных разъяснений способа, указанного в подпункте 3 пункта 3 настоящей главы, старший инспектор Финансового управления не позднее рабочего дня, следующего за днем получения результата предоставления письменных разъяснений, направляет его заявителю почтовым отправлением.

6. Максимальная продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня.

7. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления письменных разъяснений.

Глава 4. Формы контроля за предоставлением письменных разъяснений

1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению письменных разъяснений, а также принятием ими решений, осуществляет Начальник Финансового управления Администрации Сысертского городского округа.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления письменных разъяснений включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления письменных разъяснений.

3. Контроль осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за предоставление письменных разъяснений, требований настоящего Регламента.

4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

5. Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта, которым, в числе прочего, определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Глава 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего письменные разъяснения, их должностных лиц, муниципальных служащих Сысертского городского округа

1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих письменные разъяснения, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих письменные разъяснения, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих письменные разъяснения на территории Сысертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих письменные разъяснения.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении письменных разъяснений;

2) нарушение срока предоставления письменных разъяснений;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления письменных разъяснений;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления письменных разъяснений, у заявителя;

5) отказ в предоставлении письменных разъяснений, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении письменных разъяснений платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего письменные разъяснения, должностного лица органа, предоставляющего письменные разъяснения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления письменных разъяснений документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Финансовое управление Администрации Сысертского городского округа.

4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего письменные разъяснения, должностного лица органа, предоставляющего письменные разъяснения, либо муниципального служащего (работника), 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 ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего письменные разъяснения, должностного лица органа, предоставляющего письменные разъяснения, либо муниципального служащего (работника);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего письменные разъяснения, должностного лица органа, предоставляющего письменные разъяснения, либо муниципального служащего (работника). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба подлежит рассмотрению начальником Финансового управления в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в

случае обжалования отказа органа, предоставляющего письменные разъяснения, должностного лица органа, предоставляющего письменные разъяснения, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим письменные разъяснения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления письменных разъяснений документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

1) в результате рассмотрения жалобы, изложенные в ней сведения, не подтвердились;

2) имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5) по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего письменные разъяснения, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятые и осуществленные в ходе предоставления письменных разъяснений, признаны правомерными.

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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