АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13 апреля 2026 года № 217
пгт. Шаля

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ"

В соответствии с п. 2 ст. 34.2 Налогового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации Шалинского муниципального округа от 14.12.2018 № 860 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Шалинского муниципального округа, Администрация Шалинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Шалинского муниципального округа о местных налогах и сборах" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шалинского городского округа от 30 июня 2022 года № 425 «Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Шалинского городского округа о местных налогах и сборах».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального округа А.П. Зайцева.

4. Настоящее Постановление опубликовать в газете "Шалинский вестник" и разместить на официальном сайте Администрации Шалинского муниципального округа в сети Интернет.

Временно исполняющий полномочия главы
Шалинского муниципального округа А.П. Зайцев

Утвержден
Постановлением Администрации
Шалинского муниципального округа
от 13 апреля 2026 года N 217

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Шалинского муниципального округа о местных налогах и сборах" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Шалинского муниципального округа о местных налогах и сборах.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Администрацией Шалинского муниципального округа в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых: актов Шалинского муниципального округа о местных налогах и сборах, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявители).

4. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Администрации Шалинского муниципального округа при личном приеме и по телефону.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации Шалинского муниципального округа, 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 https://www.gosuslugi.ru/268296 на официальном сайте Шалинского муниципального округа (http://shgo.midural.ru/article/show/id/1342), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Шалинского муниципального округа на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистом Администрации Шалинского муниципального округа при личном приеме, а также по телефону.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Администрации Шалинского муниципального округа должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

10. Получение информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам, применения нормативных правовых актов Шалинского муниципального округа о местных налогах и сборах" (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

12. Муниципальная услуга предоставляется Финансовым управлением администрации Шалинского муниципального округа (далее - Финансовое управление).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Финансовое управление, по почте, через Единый портал (при наличии технической возможности).

13. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия не участвуют.

14. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Подраздел 3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Результатами предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов Шалинского муниципального округа о местных налогах (далее - разъяснение).

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Срок предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом в пределах своей компетенции в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего обращения. По решению начальника Финансового управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Подраздел 5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Шалинского муниципального округа в сети "Интернет" по адресу: http://shgo.midural.ru/article/show/id/1342 .

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Подраздел 6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Финансовое управление письменное обращение заявителя о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в администрацию, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;

- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание обращения;

- подпись лица;

- дата обращения.

Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или

должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

При личном приеме специалистами Финансового управления заявитель предъявляет также документ, удостоверяющий его личность, при обращении представителя предъявляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, представляются в Финансовое управление посредством личного обращения заявителя, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности) в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов, а также по почте.

Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

21. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ,

ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

22. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Финансовым управлением муниципальной услуги, являются:

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;

3) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни.

Подраздел 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

25. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) вопрос, содержащийся в заявлении о предоставлении письменных

разъяснений, не связан с вопросами применения нормативных правовых актов Шалинского муниципального округа о налогах и сборах;

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

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

4) 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.

Заявитель вправе вновь направить обращение в Финансовое управление в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

Подраздел 11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Подраздел 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

27. Максимальное время ожидания Заявителем в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Подраздел 13. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

28. Запрос регистрируется в день его поступления.

Подраздел 14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

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

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

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, столами для возможности оформления документов;

4) 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.

Подраздел 15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух;

2) продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

4) информированность Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 16. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

32. Для получения муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителям предоставляется возможность направить запрос в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации обращения;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

34. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация обращения;

2) рассмотрение обращения;

3) подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

Подраздел 1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОБРАЩЕНИЯ

35. Основанием для начала административной процедуры по приему обращения является поступление в Финансовое управление запроса от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, содержащего информацию, указанную в пункте 18 настоящего Административного регламента.

36. Специалист Финансового управления, осуществляющий прием запроса, выполняет следующие действия:

1) осуществляет проверку запроса на соответствие требованиям, изложенным в пункте 18 настоящего Административного регламента;

2) регистрирует его в журнале регистрации поступающих документов;

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

4) выдает расписку в приеме запроса;

5) направляет запрос на рассмотрение начальнику Финансового управления.

37. Начальник Финансового управления рассматривает поступивший запрос и определяет ответственного за исполнение запроса специалиста Финансового управления.

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

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

Время выполнения административной процедуры по приему обращения не должно превышать 15 минут.

Глава 2. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЯ ПО СУЩЕСТВУ

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного обращения (запроса) начальнику Финансового управления. Начальник Финансового управления не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), передает указанные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

41. Специалист:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении письменных разъяснений, установленных в пункте 23 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 письменных разъяснений.

42. Подготовленный проект письма рассматривает и подписывает начальник Финансового управления и направляет письмо на регистрацию.

43. Административная процедура выполняется в течение двух месяцев с даты регистрации запроса.

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

Глава 3. НАПРАВЛЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ОТВЕТА ЗАЯВИТЕЛЮ

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

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

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

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

48. Административная процедура выполняется в течение 1 календарного дня с даты подписания письма начальником Финансового управления.

49. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление письма заявителю.

Подраздел 2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА (ПРИ НАЛИЧИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ

ВОЗМОЖНОСТИ)

Глава 1. ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ В ОРГАН (ОРГАНИЗАЦИЮ) ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПРИ НАЛИЧИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)

50. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Глава 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПРИ НАЛИЧИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)

51. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

52. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

53. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

54. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

Глава 3. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПРИ НАЛИЧИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)

55. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких

документов на бумажном носителе.

56. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

57. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем Подразделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

58. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Финансового управления.

59. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса "принято".

Глава 4. ОПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УПЛАТА ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ, ВЗИМАЕМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

60. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Глава 5. ПОЛУЧЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПРИ НАЛИЧИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)

61. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить письмо о применении нормативных

правовых актов Шалинского муниципального округа о местных налогах на бумажном носителе.

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

Глава 6. ПОЛУЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА

63. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

Глава 7. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

64. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Подраздел 3. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

65. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

66. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

67. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Финансового управления

делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

68. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Финансового управления в течение 2 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

69. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

70. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Финансовое управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

71. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

72. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

73. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения начальником Финансового управления или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

74. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

75. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют начальником Финансового управления или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Подраздел 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

77. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Финансового управления. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Финансового управления.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Финансового управления.

Подраздел 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

78. Специалисты Финансового управления несут персональную ответственность за:

1) соблюдение установленного порядка приема документов;

2) принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

3) соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

4) учет выданных документов;

5) своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

79. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

80. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Подраздел 1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

81. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действие (бездействие) и (или) решение

должностного лица учреждения, принятое и осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

82. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 2. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

83. Жалоба в порядке, установленном настоящим Регламентом, также может быть подана на имя Главы Шалинского муниципального округа по форме и способами, которые установлены статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 3. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)

84. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) при личном приеме заявителя;

2) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (при наличии стендов);

3) с использованием средств телефонной связи;

4) в письменной форме, в том числе по электронной почте;

5) на официальном сайте Администрации ШМО в сети "Интернет";

6) на Едином портале.

Подраздел 4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

85. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) постановлением администрации Шалинского муниципального округа от 28.01.2020 № 36 «Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Шалинского муниципального округа и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Шалинского муниципального округа при предоставлении муниципальных услуг;

86. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу https://www.gosuslugi.ru/268296.