

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» о местных налогах»

### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования "город Екатеринбург" о местных налогах" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения при осуществлении полномочий по подготовке разъяснений о применении нормативных правовых актов органов местного самоуправления (решений Екатеринбургской городской Думы) о местных налогах.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее - заявители).

С запросом о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия.

В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью, подписанной руководителем юридического лица или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законодательством и учредительными документами.

3. Для получения муниципальной услуги письменный запрос о даче разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования "город Екатеринбург" о местных налогах, составленный в произвольной форме (далее - запрос), может

быть представлен заявителем непосредственно в Департамент финансов Администрации города Екатеринбурга (далее - Департамент), направлен с использованием почты, электронной почты (fbu@efbu.ru).

Информация об адресах, номерах телефонов Департамента содержится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы Департамента:

С понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00 (перерыв - с 13:00 до 13:45), в пятницу - с 09:00 до 16:45 (перерыв - с 13:00 до 13:45), в предпраздничные дни - с 09:00 до 17:00 (перерыв - с 13:00 до 13:45).

Прием запросов от заявителей осуществляется в Департаменте в рабочие дни: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00 (перерыв - с 13:00 до 13:45), в пятницу - с 09:00 до 16:45 (перерыв - с 13:00 до 13:45), в предпраздничные дни - с 09:00 до 17:00 (перерыв - с 13:00 до 13:45), если предпраздничный день выпадает на пятницу - с 09:00 до 15:45 (перерыв - с 13:00 до 13:45).

Прием запросов осуществляется также в филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр).

Адрес администрации многофункционального центра: 620014, Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13.

График работы администрации многофункционального центра:

с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, перерыв - с 12:00 до 12:45;  
в пятницу - с 09:00 до 16:45, перерыв - с 12:00 до 12:45.

С адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: mfc66.ru.

Номер телефона справочно-информационного центра многофункционального центра: 8 (343) 354-73-98.

Прием запросов осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении "Центр муниципальных услуг" (далее - МКУ ЦМУ) и его отделах приема и выдачи документов.

Адрес МКУ ЦМУ: 620014, г. Екатеринбург, ул. Маршала Жукова, д. 13.

График приема заявителей специалистами МКУ ЦМУ: с понедельника по пятницу - с 08:00 до 19:00, в субботу - с 09:00 до 17:00.

Номера справочных телефонов МКУ ЦМУ: 8 (343) 311-74-00, 8 (800) 770-74-00.

С адресами и графиками работы отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: цму.екатеринбург.рф.

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

в разделе "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://услуги.екатеринбург.рф>, "Прочие услуги");

с помощью федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг, <http://www.gosuslugi.ru>);

в многофункциональном центре и его филиалах;

в МКУ ЦМУ и его отделах приема и выдачи документов, а также на его сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([цму.екатеринбург.рф](http://цму.екатеринбург.рф));

путем обращения к информационным стендам, размещенным в помещениях Департамента (около кабинета 409);

с помощью сервиса "Электронная приемная" официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://екатеринбург.рф>, сервис "Электронная приемная");

у специалистов Департамента во время личного приема, при письменном обращении, обращении по телефону и электронной почте Департамента, указанным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

На информационном стенде размещается следующая информация:

графики работы отделов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера контактных телефонов специалистов Департамента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стенде, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются курсивом.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента во время личного приема, по телефону и электронной почте Департамента, указанным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону и электронной почте Департамента заявитель должен назвать или указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и регистрационный номер запроса.

При информировании о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, при письменном обращении заявителя ответ на запрос направляется заявителю в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня регистрации запроса.

5. Настоящий Административный регламент размещается: на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://екатеринбург.рф>), на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://efbu.ru>), на информационном стенде, установленном в месте предоставления муниципальной услуги.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги - "Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования "город Екатеринбург" о местных налогах".

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Екатеринбурга в лице Департамента.

Структурными подразделениями Департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются: отдел прогнозирования доходов бюджета и отдел по мобилизации доходов в бюджет (далее - отделы).

8. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре или МКУ ЦМУ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром или МКУ ЦМУ, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

9. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования "город Екатеринбург" о местных налогах (далее - разъяснение) в форме письма Департамента.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 18 настоящего Административного регламента.

11. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего запроса в Департаменте.

В случае подачи запроса через многофункциональный центр или МКУ ЦМУ срок предоставления услуги исчисляется со дня его регистрации в многофункциональном центре или МКУ ЦМУ.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ ("Российская газета", 06.08.1998, N 148-149);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Решение Екатеринбургской городской Думы от 22.11.2005 N 14/3 "Об

установлении и введении в действие земельного налога на территории муниципального образования "город Екатеринбург" (газета "Вечерний Екатеринбург", 30.11.2005, N 226);

Решение Екатеринбургской городской Думы от 25.11.2014 N 32/24 "Об установлении и введении в действие на территории муниципального образования "город Екатеринбург" налога на имущество физических лиц" (газета "Вечерний Екатеринбург", 27.11.2014, № 219);

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 28.06.2016 N 85-р "О предоставлении муниципальной услуги "Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования "город Екатеринбург" о местных налогах.

13. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению заявителем, является письменный запрос о даче разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования "город Екатеринбург" о местных налогах, составленный в произвольной форме (далее - запрос).

Запрос должен быть подписан и содержать следующую информацию:

сведения о заявителе (полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица (представителя) или фамилию, имя, отчество физического лица (представителя));

почтовый адрес заявителя (с указанием почтового индекса) или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ.

Заявитель в запросе может указать предпочтительный способ информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги - разъяснения.

При получении результата муниципальной услуги на личном приеме заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

14. Заявитель по собственной инициативе вправе приложить документы, поясняющие содержание его запроса.

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

16. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

17. Основаниями для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

текст запроса не поддается прочтению;

представлен запрос, не соответствующий требованиям, установленным в пункте 13 настоящего Административного регламента;

заявитель обратился в неприемное время (часы приема и график работы Департамента указаны в пункте 3 настоящего Административного регламента).

18. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если в запросе заявителя содержится вопрос, по которому ранее Департаментом уже давалось разъяснение по существу в связи с ранее направлявшимися запросами заявителя, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

19. В случае если запрос не связан с вопросами применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах, заявителю направляется письмо о невозможности предоставления разъяснений по существу поставленных в запросе вопросов.

20. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

23. Запрос регистрируется в день его поступления.

24. Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусом, обеспечивающим свободный доступ заявителей к месту получения муниципальной услуги.

25. Для ожидания приема заявителям предоставляется специальное помещение, оборудованное стульями, соответствующее требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и правилам.

26. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

количество регламентированных посещений Департамента для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения услуги;

максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

возможность получения услуги через многофункциональный центр и МКУ ЦМУ;

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах, размещенных в помещении органа власти, оказывающего услугу;

возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги:

по телефону;

через сеть Интернет;

по электронной почте;

при личном обращении;

при письменном обращении через организации почтовой связи;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

#### Глава 1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) И ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

прием и регистрация поступившего в Департамент, многофункциональный центр или МКУ ЦМУ запроса;  
подготовка проекта письма;  
регистрация письма.

28. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

#### Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТУПИВШЕГО В ДЕПАРТАМЕНТ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ИЛИ МКУ ЦМУ ЗАПРОСА

29. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Департамент, многофункциональный центр или МКУ ЦМУ запроса, содержащего информацию, указанную в пункте 13 настоящего Административного регламента.

30. Специалист, осуществляющий прием запроса, выполняет следующие действия:

1) осуществляет проверку запроса на соответствие требованиям, изложенным в пункте 13 настоящего Административного регламента;

2) при наличии основания для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю запрос и устно разъясняет причину отказа в приеме запроса;

3) в случае отсутствия основания для отказа в приеме запроса вносит регистрационную запись о приеме документов в автоматизированную систему учета входящей и исходящей документации;

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

5) выдает расписку в приеме запроса;

6) направляет запрос на рассмотрение начальнику Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга.

В случае подачи запроса через многофункциональный центр или МКУ ЦМУ сотрудник многофункционального центра или МКУ ЦМУ, осуществляющий прием запроса, выполняет действия, перечисленные в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта.

31. Начальник Департамента финансов Администрации города



Екатеринбурга рассматривает поступивший запрос и определяет ответственного за исполнение запроса специалиста Департамента.

32. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления запроса в Департамент.

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

### Глава 3. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ПИСЬМА

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса на исполнение ответственному специалисту Департамента.

35. Специалист Департамента, ответственный за исполнение запроса (далее - специалист Департамента), устанавливает наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Специалист Департамента устанавливает, содержит ли запрос вопрос о применении нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования "город Екатеринбург" о местных налогах.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист Департамента готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если запрос не содержит вопроса о применении нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования "город Екатеринбург" о местных налогах, то специалист Департамента готовит проект письма о невозможности предоставления разъяснений по существу поставленных в запросе вопросов; если содержит такой вопрос, - проект письма, содержащего разъяснение по существу поставленных в запросе вопросов.

Далее в настоящем Административном регламенте указанные выше письма именуются "письмо".

Разъяснение подготавливается на основании действующего законодательства, в том числе нормативных правовых актов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, по существу вопросов, содержащихся в поступившем запросе.

36. Специалист Департамента готовит проект письма заявителю с разъяснениями по существу поставленных в запросе вопросов, либо с отказом в предоставлении муниципальной услуги, либо с разъяснением о невозможности предоставления муниципальной услуги, и передает начальнику отдела прогнозирования доходов бюджета Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга.

37. Подготовленный специалистом Департамента проект письма согласовывают начальники отдела прогнозирования доходов бюджета, отдела мобилизации доходов в бюджет Департамента финансов Администрации города

Екатеринбурга, и заместитель начальника Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга, курирующий отделы.

38. Подготовленный и согласованный в порядке, установленном пунктами 35 - 36 настоящего Административного регламента, проект письма рассматривает и подписывает начальник Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга (в его отсутствие - заместитель начальника Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга) и направляет письмо на регистрацию.

39. Специалист Департамента вносит в базу данных автоматизированной системы документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга сведения о письме.

40. Административная процедура выполняется в течение 25 рабочих дней с даты регистрации запроса.

41. Результатом выполнения административной процедуры является письмо.

#### Глава 4. РЕГИСТРАЦИЯ ПИСЬМА

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание начальником Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга письма.

43. Регистрация письма осуществляется с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга. При этом в электронной карточке указываются исходящий номер письма и дата его регистрации.

44. Письмо может быть направлено по почте, вручено заявителю или его представителю лично в Департаменте, многофункциональном центре или МКУ ЦМУ.

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.

45. Административная процедура выполняется в течение трех рабочих дней с даты подписания письма начальником Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга.

46. Результатом выполнения административной процедуры является направление письма заявителю.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

47. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления в Администрации города Екатеринбурга в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

48. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют начальник Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга, заместитель начальника Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга, курирующий отделы, начальники отделов прогнозирования доходов бюджета, мобилизации доходов в бюджет (заместители начальников отделов прогнозирования доходов бюджета, мобилизации доходов в бюджет).

49. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Департамента.

50. Внеплановые проверки проводятся начальниками отделов прогнозирования доходов бюджета, мобилизации доходов в бюджет (заместителями начальников отдела прогнозирования доходов бюджета, мобилизации доходов в бюджет) в связи с ранее выявленными нарушениями настоящего Административного регламента и в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалистов Департамента.

51. Специалист Департамента обязан обеспечивать объективность и всесторонность рассмотрения обращения заявителя, соблюдать сроки рассмотрения обращения.

52. Специалисты Департамента несут персональную ответственность за нарушения положений настоящего Административного регламента.

53. Персональная ответственность специалистов отдела Департамента устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства.

54. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться заявителем, который вправе требовать от специалиста Департамента предоставления информации в устной (по телефонам, указанным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту) или письменной форме (если заявитель направлял в Департамент письменный запрос).

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

55. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

56. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

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

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной

услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования от заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги внесения платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

Жалоба подается в Администрацию города Екатеринбурга в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по стратегическому планированию, вопросам экономики и финансов;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по стратегическому планированию, вопросам экономики и финансов - при обжаловании действий (бездействия) начальника Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга;

начальника Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) специалистов Департамента.

58. Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации города Екатеринбурга, заместителя главы Администрации города Екатеринбурга, производится:

от юридических лиц - в секторе регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 119 (телефон: (343) 371-50-87; время приема заявителей: понедельник - четверг с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00, пятница, предпраздничные дни - с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00);

от физических лиц - в отделе по работе с обращениями граждан

Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 114 (телефон: (343) 354-55-43; время приема заявителей: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница - с 09.00 до 17.00; технологические перерывы - с 11.00 до 11.15, с 16.00 до 16.15; обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc66.ru) или МКУ ЦМУ (620014, г. Екатеринбург, ул. Маршала Жукова, д. 13; адреса отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ указаны на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: цму.екатеринбург.рф), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.рф, сервис "Подача жалобы"), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

наименование органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо иного муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо иного муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо иного муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

60. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

61. В случае необходимости в обосновании своих доводов заявитель прилагает к жалобе соответствующие документы либо их копии.

62. Жалоба, поступившая в Администрацию города Екатеринбурга, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации города Екатеринбурга принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, - в случае если более короткие сроки не установлены нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы - в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений.

63. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:  
наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признание по результатам рассмотрения жалобы правомерными решением и действий (бездействия) органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги.

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

1) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу начальника Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга, его заместителя и специалистов Департамента, а также членов их семей (такая жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес

заявителя, указанные в жалобе.

65. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу и рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

66. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (с указанием мер по устранению выявленных нарушений при удовлетворении жалобы) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменном виде и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

68. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

69. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, установленных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://екатеринбург.рф>). Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и иных муниципальных служащих осуществляется по телефону, при письменном обращении, по электронной почте, на личном приеме.

**ИНФОРМАЦИЯ  
ОБ АДРЕСАХ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЕПАРТАМЕНТА  
ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА**

Местонахождение Департамента: 620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 335 (приемная).

Почтовый адрес Департамента: 620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 335 (приемная).

Адрес электронной почты: [fbu@efbu.ru](mailto:fbu@efbu.ru).

Адрес официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://екатеринбург.рф>.

Адрес официального сайта Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет: <http://efbu.ru>.

Факс: (343) 371-54-35.

Телефон приемной: (343) 371-18-29.

Телефон заместителя начальника Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга: (343) 371-17-20.

Отдел прогнозирования доходов бюджета:

телефон начальника отдела: (343) 371-13-07;

телефоны специалистов: (343) 371-38-34, 371-32-62.

Отдел по мобилизации доходов в бюджет:

телефон начальника отдела: (343) 354-57-11;

телефоны специалистов: (343) 371-38-34, 371-32-62.



# БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

