16.04.2019 225-ПА

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача письменных
разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам**

**по вопросам применения муниципальных правовых актов**

**о местных налогах и сборах»**

В соответствии с пунктом 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 27, 30 Устава Асбестовского городского округа, администрация Асбестовского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов
о местных налогах и сборах» (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в специальном выпуске газеты «Асбестовский рабочий» «Муниципальный вестник» и разместить
на официальном сайте Асбестовского городского округа в сети Интернет www.asbestadm.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на начальника Финансового управления администрации Асбестовского городского округа С.Г. Валову.

Глава Асбестовского городского округа Н.Р.Тихонова

Приложение

к постановлению администрации

Асбестовского городского округа

от 16.04.2019 № 225-ПА

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым  агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур)  при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются:

налогоплательщики (физические и юридические лица);

налоговые агенты либо их уполномоченные представители;

(далее – заявитель).

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах» можно получить:

в разделе «Муниципальные услуги 210-ФЗ» официального сайта Асбестовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.asbestadm.ru);

у специалистов Финансового управления администрации Асбестовского городского округа (далее – Финансовое управление) во время личного приема
по адресу: ул. Уральская 73, кабинет № 19, информация о графике работы расположена в разделе «Бюджет и Финансы» - «Контакты» официального сайта Асбестовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.asbestadm.ru), при письменном обращении по адресу:
624261, Свердловская область, г. Асбест, ул. Уральская, д. 73, обращении
по телефону 8(34365)7-71-31 и электронной почте Финансового управления kazna.asb@gmail.com

в отделе Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Асбесте (далее - МФЦ).

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

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.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги – «Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым  агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется Финансовым управлением администрации Асбестовского городского округа.

6. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением
в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней
со дня поступления соответствующего запроса в Финансовое управление.

9. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов
о местных налогах и сборах» можно получить в разделе «Бюджет и финансы» - «Правовая и справочная информация» - «Справочная информация» официального сайта Асбестовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.asbestadm.ru)

10. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить письменный запрос, составленный в произвольной форме
на бумажном носителе или в электронной форме, который должен содержать:

для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес для направления ответа или уточнения содержания запроса;

для юридических лиц (на бланке организации): наименование организации, номер телефона, факса, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для направления ответа или уточнения содержания запроса;

сведения, необходимые для подготовки разъяснения по вопросам применения местного законодательства о налогах и сборах.

В случае, если запрос подается через уполномоченного представителя, также представляется оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации документ, подтверждающий полномочия
на осуществление действий от имени заявителя.

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.

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

12. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию
по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,
за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных
в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. 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 9 настоящего Административного регламента.

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

15. В случае если запрос не связан с вопросами применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах, заявителю направляется письмо о невозможности предоставления разъяснений по существу поставленных в запросе вопросов.

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

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. 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.

19. Запрос регистрируется в день его поступления.

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

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

22. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Асбестовского городского округа;

количество взаимодействий заявителя со специалистами Финансового управления при предоставлении муниципальной услуги – не более  одного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги физическим лицам, не более 2 – при предоставлении муниципальной услуги юридическим лицам.

23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Финансового управления или МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

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

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

прием и регистрация поступившего в Финансовое управление или МФЦ запроса;

рассмотрение запроса;

подготовка отказа в приеме запроса и направление ответа об отказе
в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и направление разъяснений по существу поставленных в запросе вопросов.

25. Результатом муниципальной услуги является письмо Финансового управления.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителю
(их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ

ПОСТУПИВШЕГО В ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСА

26. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Финансовое управление или МФЦ запроса, содержащего информацию, указанную в пункте [10](#P94) настоящего Административного регламента.

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

1) осуществляет проверку запроса на соответствие требованиям, изложенным в [пункте 10](#P94) настоящего Административного регламента;

2) при наличии основания для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю запрос и устно разъясняет причину отказа
в приеме запроса;

3) в случае отсутствия основания для отказа в приеме запроса, регистрирует запрос;

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 Финансового управления администрации Асбестовского городского округа.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Финансовое управление.

28. Начальник Финансового управления администрации Асбестовского городского округа рассматривает поступивший запрос и определяет ответственного за исполнение запроса специалиста Финансового управления.

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

Финансовое управление передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

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

Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСА. ПОДГОТОВКА ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА И НАПРАВЛЕНИЕ ОТВЕТА ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ РАЗЪЯСНЕНИЙ ПО СУЩЕСТВУ ПОСТАВЛЕННЫХ В ЗАПРОСЕ ВОПРОСОВ

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса на исполнение ответственному специалисту Финансового управления.

32. Специалист Финансового управления, ответственный за исполнение запроса (далее - специалист Финансового управления), устанавливает наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в [пункте 14](#P109) настоящего Административного регламента.

Специалист Финансового управления устанавливает, содержит ли запрос вопрос о применении муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в [пункте 13](#P109) настоящего Административного регламента, специалист Финансового управления готовит проект письма об отказе
в предоставлении муниципальной услуги.

Если запрос не содержит вопроса о применении муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах, то специалист Финансового управления 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».

33. Специалист Финансового управления 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 Финансового управления администрации Асбестовского городского округа.

34. Подготовленный и согласованный в порядке, установленном [пунктами](#P179) 32-33 настоящего Административного регламента, проект письма рассматривает и подписывает начальник Финансового управления администрации Асбестовского городского округа (в его отсутствие - заместитель начальника Финансового управления администрации Асбестовского городского округа) и направляет письмо на регистрацию.

35. Регистрация письма осуществляется Финансовым управлением.
При этом указываются исходящий номер письма и дата его регистрации.

36. 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.

37. Административная процедура выполняется в течение 29 рабочих дней

со дня регистрации запроса.

38. Результатом выполнения административной процедуры является направление письма заявителю.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителю
(их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется
в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

40. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют начальник Финансового управления, заместитель начальника Финансового управления.

41. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии
с планом работы Финансового управления.

42. Внеплановые проверки проводятся заместителем начальника Финансового управления в связи с ранее выявленными нарушениями настоящего Административного регламента и в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалистов Финансового управления.

43. Специалист Финансового управления обязан обеспечивать объективность и всесторонность рассмотрения обращения заявителя, соблюдать сроки рассмотрения обращения.

44. Специалисты Финансового управления несут персональную ответственность за нарушения положений настоящего Административного регламента.

45. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться заявителем, который вправе требовать от специалиста Финансового управления предоставления информации в устной или письменной форме (если заявитель направлял в Финансовое управление письменный запрос).

46. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

47. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) должностным лицом Финансового управления, ответственным
за предоставление муниципальной услуги, - начальнику Финансового управления;

2) начальником Финансового управления - главе Асбестовского городского округа.

48. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) Финансовым управлением и его должностными лицами, муниципальными служащими Финансового управления
при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе
в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги,
у заинтересованного лица;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Административным регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами
Свердловской области, в том числе настоящим Административным регламентом;

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

49. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Асбестовского городского округа, единого портала государственных или муниципальных услуг либо регионального портала государственных или муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Финансовым управлением по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

51. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

52. В случае если жалоба подается через представителя 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом
(для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа
о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя
без доверенности.

53. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные
в [пункте 58](#Par22) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

54. Финансовое управление вправе оставить жалобу без ответа
в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

56. Жалоба, поступившая в Финансовое управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо
в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Финансового управления, то данная жалоба подлежит направлению в течение
1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Финансовое управление в письменной форме информирует заявителя.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного
в [пункте](#Par44) 56 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

58. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного
из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной,
то Финансовым управлением могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации
об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

60. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым
в ходе рассмотрения жалобы в Финансовом управлении, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

61. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на официальном сайте Асбестовского городского округа в сети Интернет;

б) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования,
в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».