



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 9 января 2024 г.

№ 7

г. Архангельск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Приморского муниципального округа Архангельской области о местных налогах и сборах»**

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Приморского муниципального округа Архангельской области о местных налогах и сборах».

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Приморского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

3. Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией Приморского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным

взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации Приморского муниципального округа Архангельской области не осуществляются.

4. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Приморского муниципального округа Архангельской области и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

5. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования

В.А. Рудкина

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Приморского муниципального округа  
Архангельской области  
от 9 января 2024 года № 7

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й   Р Е Г Л А М Е Н Т**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**  
**письменных разъяснений по вопросам применения нормативных**  
**правовых актов Приморского муниципального округа**  
**Архангельской области о местных налогах и сборах»**

**І. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Приморского муниципального округа Архангельской области о местных налогах и сборах» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации Приморского муниципального округа Архангельской области (далее – местная администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией в лице финансового управления администрации Приморского муниципального округа Архангельской области (далее – финансовое управление).

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам (действиям), исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями (далее - МФЦ), относятся:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении

муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При поступлении документов из МФЦ для получения муниципальной услуги, административные процедуры осуществляются в соответствии с подразделами 3.1. - 3.3. административного регламента.

## **1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица (далее - заявители).

5. От имени заявителей вправе выступать:

1) законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

2) представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

3) руководитель юридического лица – при предоставлении документов, подтверждающих его полномочия;

4) представитель юридического лица – при предоставлении доверенности, подписанной руководителем юридического лица или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации;

5) представитель индивидуального предпринимателя – при предоставлении доверенности, подписанной индивидуальным предпринимателем и оформленной надлежащим образом.

## **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

6. Информирование заявителей осуществляется органом местной администрации, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги – финансовым управлением.

Место нахождения и график работы финансового управления, справочные телефоны, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» подлежат обязательному размещению на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области, на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Финансовое управление обеспечивает размещение и актуализацию

справочной информации в соответствующем разделе портала и на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области в сети «Интернет».

7. Получение информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

при личном обращении в финансовое управление;

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг;

в МФЦ;

на информационных стендах финансового управления.

8. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация: контактные данные финансового управления, (почтовый адрес, адрес официального сайта Приморского муниципального округа Архангельской области, номер телефона для справок, адрес электронной почты); график приема заявителей; сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) финансового управления, а также его должностных лиц, сотрудников финансового управления; способы подачи обращений о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании финансового управления, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности

государственных органов и органов местного самоуправления».

9. На официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области размещается следующая информация:

текст административного регламента;

контактные данные финансового управления, (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы финансового управления с заявителями по вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) финансового управления, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается информация, указанная в пункте 8 административного регламента и пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

11. В помещениях финансового управления (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 9 административного регламента.

В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

12. Наименование услуги: «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Приморского муниципального округа Архангельской области о местных налогах и сборах».

13. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией в лице финансового управления.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2.1 Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- 1) письменное разъяснение по вопросу применения муниципальных правовых актов Приморского муниципального округа Архангельской области о местных налогах и сборах;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.2 Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

в случае личного обращения заявителя – до 15 минут с момента обращения заявителя;

в случае направления запроса заявителя почтовым отправлением или в виде электронного документа - не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления заявителя;

2) подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме документов – до 5 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

3) подготовка и направление межведомственных информационных запросов – в течение трех рабочих дней после регистрации заявления о получении муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления заявителя – до 40 календарных дней со дня поступления запроса заявителя;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги – до 5 календарных дней со дня подписания письменного разъяснения или распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

17. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

18. Общий срок предоставления муниципальной услуги - в течение двух месяцев со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае необходимости получения дополнительной информации, межведомственных запросов и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен заместителем главы местной администрации по финансам, начальником финансового управления администрации Приморского муниципального округа Архангельской области (далее – руководителем финансового управления)

или лицом, его замещающим, не более чем на 20 календарных дней с уведомлением заявителя о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

Подготовка проекта уведомления о продлении срока предоставления муниципальной услуги с указанием причин продления осуществляется не менее чем за 5 календарных дней до истечения срока исполнения административной процедуры рассмотрения заявления заявителя на предмет дачи письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Приморского муниципального округа Архангельской области о местных налогах и сборах.

### **2.3 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Для предоставления письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Приморского муниципального округа Архангельской области о местных налогах и сборах, заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению №1 к административному регламенту (далее – согласие), если заявителем является физическое лицо, индивидуальный предприниматель либо представитель заявителя.

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в свободной форме и с согласием представляется в подлиннике в одном экземпляре или в виде сканированной копии в случае направления через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

21. Документы, предусмотренные пунктом 19 административного регламента, представляются в финансовое управление одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в финансовое управление;

направляются заказным почтовым отправлением в финансовое управление;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ.

22. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) заявителя – физического лица, его адрес места жительства (при наличии), телефон (если есть) и реквизиты заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя должны быть написаны полностью;



документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

23. Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

24. Финансовое управление не вправе 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица местной администрации, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя финансового управления (лица, его замещающего), предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.4 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

заявитель представил заявление, оформление и (или) способ представления которого не соответствует установленным требованиям (пункты 20 – 22 административного регламента).

26. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области.

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.5 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление содержит вопрос, на который заявителю более двух раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые обстоятельства;

2) вопрос, содержащийся в заявлении, не входит в компетенцию финансового управления.

## **2.6 Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

29. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

30. Помещения финансового управления, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в финансовом управлении. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 9 административного регламента.

31. Помещения финансового управления, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными

## **2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 6 -11 административного регламента.

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с финансовым управлением в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в финансовое управление для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов финансовым управлением;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений

заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) финансового управления, его должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих финансового управления за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в финансовое управление запроса заявителя.

В целях регистрации запроса заявителя специалист финансового управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 16 административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 25 административного регламента).

35. Запросы заявителей, поступившие в финансовое управление в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

36. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 25 административного регламента) специалист финансового управления, ответственный за прием и регистрацию документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

37. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем финансового управления или его заместителем и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в финансовое управление или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым - четвертым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

38. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист финансового управления, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его по визе руководителя финансового управления (лица, его замещающего) на рассмотрение специалисту финансового управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 25 административного регламента) специалист финансового управления, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов, и направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

39. Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя и прием документов специалистом финансового управления, ответственным за предоставление услуги, либо направление уведомления об отказе в приеме документов.

### **3.2. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту финансового управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

41. Специалист финансового управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в сроки, предусмотренные пунктами 3 и 4 пункта 16 административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) рассматривает поступившее заявление по существу;

3) устанавливает необходимость получения дополнительной информации и уточнения имеющихся в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществляет подготовку и направление межведомственных информационных запросов;

5) осуществляет подготовку проекта письменного разъяснения (проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

42. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 28 административного регламента) специалист финансового управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение руководителю финансового управления (лицу, его замещающему).

В письме финансового управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

43. При необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист финансового управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) подготавливает и предоставляет проект уведомления о продлении срока предоставления муниципальной услуги с указанием причин продления руководителю финансового управления (либо лицу, его замещающему) для рассмотрения;

2) осуществляет подготовку и направление межведомственных информационных запросов.

44. Руководитель финансового управления (лицо, его замещающее) в случае принятия решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги подписывает уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги и передает его специалисту финансового управления, ответственному за прием и регистрацию документов, для последующего направления его заявителю.

45. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 28 административного регламента) специалист финансового управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов Приморского муниципального округа Архангельской области о местных налогах и сборах и передает его на рассмотрение руководителю финансового управления (лицу, его замещающему).

46. Результатом административной процедуры является принятие решения о даче письменного разъяснения (об отказе в даче письменного разъяснения) по вопросу применения муниципальных правовых актов Приморского муниципального округа Архангельской области о местных налогах и сборах и передача разъяснения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту финансового управления, ответственному за прием и регистрацию документов.

### **3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, указанных в пункте 46



административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

48. Специалист финансового управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок, предусмотренный подпунктом 5 пункта 16 административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым - четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

49. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем финансового управления (лицом, его замещающим) и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым - четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

50. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в финансовое управление одним из способов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист финансового управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист финансового управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

51. Контроль над исполнением административного регламента осуществляется руководителем финансового управления:

текущий контроль над выполнением муниципальными служащими финансового управления административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих финансового управления, выполняющих административные процедуры и действия при предоставлении муниципальной услуги.

52. Обязанности муниципальных служащих финансового управления по исполнению административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. Граждане, организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента, вправе обратиться с жалобой в администрацию Приморского муниципального округа Архангельской области.

54. Решения администрации Приморского муниципального округа Архангельской области могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) финансового управления, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников**

55. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) финансового управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на

решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее – жалоба).

56. Жалобы подаются в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

57. Жалобы подаются:

на решения или действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих финансового управления – руководителю финансового управления;

на решения и действия (бездействие) руководителя финансового управления – главе Приморского муниципального округа Архангельской области.

58. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

59. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 57 административного регламента в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Приморского муниципального округа, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрации Приморского муниципального округа от 21 декабря 2023 года №10, и настоящим административным регламентом.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление письменных разъяснений  
по вопросам применения нормативных  
правовых актов Приморского муниципального  
округа Архангельской области о местных  
налогах и сборах»

Заместителю главы местной администрации  
по финансам, начальнику финансового  
управления  
от \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО (при наличии) лица дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с обращением за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества», даю согласие финансовому управлению администрации Приморского муниципального округа Архангельской области, расположенной по адресу: г. Архангельск, просп. Ломоносова, д. 30 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении органа местного самоуправления администрации Приморского муниципального округа Архангельской области и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня предоставления результата муниципальной услуги.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

ставляемой отчетности.