Приложение

к постановлению Администрации

Артемовского городского округа

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Артемовского городского округа о местных налогах»

Раздел 1. Общие положения

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Артемовского городского округа о местных налогах» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Артемовского городского округа о местных налогах» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Финансовым управлением Администрации Артемовского городского округа (далее – Финансовое управление) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, c заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение 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 качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Финансового управления при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, официальном сайте Финансового управления размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://artemovsky66.ru>) на странице Финансового управления, на информационном стенде Финансового управления, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами Финансового управления при личном приеме, а также по телефону.

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

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

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Артемовского городского округа о местных налогах».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется Финансовым управлением.

**Наименование органов и организаций, обращение в которые**

**необходимо для предоставления муниципальной услуги**

10. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, участия иных органов государственной власти и организаций не требуется.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов Артемовского городского округа о местных налогах (далее - разъяснение) в форме письма Финансового управления;

- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в [пункте 20](#P140) настоящего регламента.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

12. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего запроса в Финансовом управлении.

В случае подачи запроса через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня его регистрации в Финансовом управлении.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://artemovsky66.ru>) на странице Финансового управления.

Финансовое управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет   
в Финансовое управление либо в МФЦ письменный запрос 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.

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Запрос может быть представлен заявителем непосредственно в Финансовое управление, МФЦ, а также направлен с использованием почты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии c нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Предоставление документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не требуется.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**представления документов, информации или осуществления действий**

17. Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

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

наличие ошибок в запросе после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса, в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://artemovsky66.ru>) на странице Финансового управления;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://artemovsky66.ru>) на странице Финансового управления.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. 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 14 настоящего регламента;

заявитель обратился в не приемное время.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

20. 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.

21. 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.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию   
о методике расчета размера такой платы**

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Финансовом управлении не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

26. Регистрация запроса осуществляется в день их поступления в Финансовое управление.

27. Регистрация запроса осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

28. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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

2) оборудованный пандусом вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, обеспечивающим свободный доступ заявителей к месту получения муниципальной услуги;

3) места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);

4) место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,   
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

29. Показателями доступности и качествапредоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом.

30. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Финансового управления осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

31. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Артемовского городского округа.

32. МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса в Финансовое управление в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия запроса.

33. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

- прием и регистрация поступившего в Финансовое управление запроса;

- подготовка проекта письма;

- регистрация письма;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

35. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

36. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

- прием запросов;

- направление запроса в Финансовое управление;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация поступившего запроса**

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Финансовое управление, МФЦ запроса, содержащего информацию, указанную в [пункте 14](#P125) настоящего регламента.

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

1) осуществляет проверку запроса на соответствие требованиям, изложенным в [пункте 1](#P125)4 настоящего регламента;

2) при наличии основания для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 18](#P136) настоящего 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 журнале регистрации поступающих документов. Проставляет отметку о дате приема запроса на экземпляре заявителя;

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

5) направляет запрос на рассмотрение заместителю главы Администрации Артемовского городского округа – начальнику Финансового управления Администрации Артемовского городского округа (далее - начальник Финансового управления).

В случае подачи запроса через МФЦ сотрудник МФЦ, осуществляющий прием запроса, выполняет действия, перечисленные в [подпунктах 1](#P202) - [5](#P207) настоящего пункта.

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

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

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

Подготовка проекта письма

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

41. Специалист Финансового управления, ответственный за исполнение запроса (далее - специалист Финансового управления), устанавливает наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в [пункте](#P140) 20 настоящего регламента.

Специалист Финансового управления устанавливает наличие содержания в запросе вопроса о применении нормативных правовых актов органов местного самоуправления Артемовского городского округа о местных налогах.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в [пункте 20](#P140) настоящего регламента, специалист Финансового управления готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если запрос не содержит вопроса о применении нормативных правовых актов Артемовского городского округа о местных налогах, 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 регламенте указанные выше письма именуются «письмо».

Разъяснение подготавливается на основании действующего законодательства, в том числе нормативных правовых актов, указанных на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://artemovsky66.ru>) на странице Финансового управления, по существу вопросов, содержащихся в поступившем запросе.

42. 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 бюджетного отдела Финансового управления.

43. Подготовленный специалистом Финансового управления проект письма согласовывает начальник бюджетного отдела Финансового управления.

44. Подготовленный и согласованный в порядке, установленном [пунктами](#P218) 42 - 43 настоящего регламента, проект письма рассматривает и подписывает начальник Финансового управления (в его отсутствие - заместитель начальника Финансового управления) и направляет письмо на регистрацию.

45. Административная процедура выполняется в течение 26 рабочих дней с даты регистрации запроса.

46. Результатом выполнения административной процедуры является письмо.

Регистрация письма

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

48. Регистрация письма осуществляется специалистом отдела по бухгалтерскому учету и отчетности Финансового управления, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции в Журнале регистрации отправляемых документов Финансового управления, указываются исходящий номер письма и дата его регистрации в течение одного рабочего дня с даты подписания письма начальником Финансового управления.

**Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

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

50. Административная процедура выполняется в течение двух рабочих дней с даты подписания письма начальником Финансового управления.

51. Результатом выполнения административной процедуры является направление письма заявителю.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

52. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист Финансового управления, предоставляющий услугу, осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

53. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

54. 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, начальник бюджетного отдела Финансового управления, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления, должностными лицами МФЦ.

55. Специалисты Финансового управления, сотрудники МФЦ обязаны обеспечивать объективность и всесторонность рассмотрения обращения заявителя, соблюдать сроки рассмотрения обращения.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,   
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

56. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

57. Специалисты Финансового управления, сотрудники МФЦ несут персональную ответственность за нарушения положений настоящего регламента.

58. Персональная ответственность специалистов Финансового управления и сотрудников МФЦ устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан и организаций**

59. Контроль за рассмотрением своих запросов могут осуществлять заявители на основании полученной в Финансовом управлении информации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Финансового управления и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

60. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Финансовым управлением, его должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, сотрудников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

61. Жалоба должна содержать:

наименование органа Администрации Артемовского городского округа, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо иного муниципального служащего, сотрудника МФЦ, 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 Артемовского городского округа, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо иного муниципального служащего и (или) сотрудника МФЦ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

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

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные   
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

62. Жалоба подается:

- в Администрацию Артемовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) на имя главы Артемовского городского округа - при обжаловании действий (бездействия) начальника Финансового управления;

- в Финансовое управление в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) на имя начальника Финансового управления - при обжаловании действий (бездействия) специалистов Финансового управления;

- в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) - при обжаловании действий (бездействия) МФЦ, сотрудников МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

63. Финансовое управление обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также МФЦ, его сотрудников посредством размещения информации на стенде в местах предоставления муниципальной услуги.

64. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Финансового управления, его должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, сотрудников МФЦ размещена на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://artemovsky66.ru>) на странице Финансового управления.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих**

65. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления,   
его должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, сотрудников МФЦ регулируется:

1. статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;
3. постановлением Администрации Артемовского городского округа от 20.10.2014 № 1384-ПА «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления Артемовского городского округа, отраслевых, функциональных органов Администрации Артемовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».