



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2019

№ 539

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением администрации городского округа «Город Лесной» от 26.03.2019 № 145-р «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа «Город Лесной» от 21.08.2018 № 339-р «Об организации перевода в электронную форму муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».

3. Управлению документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы разместить настоящее постановление и административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление

письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» Махлягину Н.А.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 23.05.2019 № 539
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальным казенным
учреждением «Управление по
финансам и бюджетной политике
администрации городского округа
«Город Лесной» муниципальной
услуги «Предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых
актов городского округа «Город
Лесной» о местных налогах и сборах»

**Административный регламент
предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление по финансам и
бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной»
муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского
округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Горфинуправление) муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах» (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты (далее – заявители).

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с органами местного самоуправления (далее – представители).

1.3. Информацию по вопросам получения муниципальной услуги предоставляют специалисты отдела государственных доходов бюджета Горфинуправления (далее – отдел доходов Горфинуправления) и специалисты отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – отдел МФЦ), в случае подачи заявления через отдел МФЦ.

Справочную информацию (место нахождения и графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») необходимую для получения муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- посредством телефонной связи;
- в порядке личного обращения;
- в порядке письменного обращения;
- на информационных стендах расположенных в отделе доходов Горфинуправления.

Специалисты отдела доходов Горфинуправления обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – РГУ), актуализируют информацию на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами в двух формах устно (лично или по телефону) и письменно.

При непосредственном обращении заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должны быть даны исчерпывающие и корректные ответы

на устные обращения заявителей.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, не должно превышать пятнадцать минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначается другое удобное время для устного информирования.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении письменного обращения заявителя о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на письменное обращение готовится в течение 30 дней со дня его регистрации и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Горфинуправлением. Ответственным за подготовку письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах, является отдел доходов Горфинуправления (далее – отдел доходов).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю письменного разъяснения о применении нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о налогах и сборах (далее - разъяснение). Муниципальная услуга считается оказанной с момента направления заявителю в установленном настоящим Административным регламентом порядке письменного ответа, содержащего разъяснения о применении нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о налогах и сборах.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подразделе настоящего Регламента.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса в Горфинуправление. По решению начальника Горфинуправления

указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием лица и указанием причин продления срока. Ответ на запрос дается в письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста отдела доходов Горфинуправления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gorodlesnoy.ru), в РГУ.

Горфинуправление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в соответствующем разделе РГУ.

2.6. Документы, которые представляются заявителем для получения муниципальной услуги:

- письменный запрос о даче разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах, составленный в произвольной форме или по форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1) (далее – запрос), предоставляется заявителем непосредственно в Горфинуправление, направляется почтой или на адрес электронной почты Горфинуправления.

Запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) полное наименование Горфинуправления;
- 2) сведения о заявителе (полное наименование организации, фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя) или фамилию, имя, отчество физического лица (представителя);
- 3) почтовый адрес (с указанием почтового индекса) или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) контактный телефон, либо электронный адрес заявителя, обратившегося за услугой;
- 5) суть запроса;
- 6) подпись заявителя;
- 7) дату запроса.

В случае необходимости заявитель прилагает к запросу документы и материалы либо их копии.

Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель должен предоставить самостоятельно, отсутствуют.

Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7. Специалисты в процессе предоставления муниципальной услуги 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 и настоящим Регламентом;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в запросе сведений, указанных в подпунктах 2, 3 и 5 пункта 2.6. настоящего Регламента;
- невозможность прочтения текста запроса.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие взаимосвязи запроса с вопросами применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах;
- отсутствие в запросе вопроса относящегося к компетенции Горфинуправления.

Мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе) направляется заявителю в письменной форме в срок, не превышающий 14 рабочих дней с момента получения Горфинуправлением запроса.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей. Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья. Заявитель обеспечивается необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления. На территории, прилегающей к зданию, где находится Горфинуправление и отдел доходов Горфинуправления, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Для лиц с ограниченными возможностями помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также сотрудники учреждения, должны обеспечивать:

условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальных услуг (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – два, продолжительностью не более десяти минут;

комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность);

бесплатность получения муниципальной услуги;

транспортная и пешеходная доступность;

режим работы Горфинуправления;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченному на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

количество обоснованных жалоб.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в Лесном филиале «МФЦ» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Лесным филиалом «МФЦ» и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Лесном филиале «МФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Лесной филиал «МФЦ», не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4 настоящего Регламента.

При организации муниципальной услуги в Лесном филиале «МФЦ» специалист Лесного филиала «МФЦ» осуществляется следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление документов в Горфинуправление;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация поступившего запроса;

- рассмотрение запроса начальником Горфинуправления (в случае его отсутствия – заместителем начальника Горфинуправления), и направление на исполнение в отдел доходов;
- рассмотрение запроса по существу (включая, в необходимых случаях, направление запросов дополнительных материалов, продление сроков предоставления муниципальной услуги);
- подготовка проекта разъяснений (в форме письма), либо проекта уведомления об отказе;
- подписание разъяснений (уведомления об отказе) начальником Горфинуправления или заместителем начальника Горфинуправления;
- регистрация разъяснения (уведомления об отказе) и направление его заявителю;
- порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги разъяснениях (уведомлениях об отказе).

3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления в Горфинуправление либо в Лесной филиал «МФЦ» запроса о предоставлении муниципальной услуги, представленного посредством личного обращения заявителя, по почте либо в электронном виде.

3.2.1. Поступивший запрос с пакетом документов специалист Горфинуправления регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции Горфинуправления. Регистрация письменного обращения о предоставлении услуги производится в день его поступления.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Лесной филиал «МФЦ» регистрация осуществляется специалистом Лесного филиала «МФЦ».

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса для предоставления муниципальной услуги на рассмотрение начальнику Горфинуправления.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению запроса начальником Горфинуправления является поступление зарегистрированного запроса для предоставления муниципальной услуги начальнику Горфинуправления.

Зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется на рассмотрение начальнику Горфинуправления. Начальник Горфинуправления (в случае его отсутствия – заместитель начальника Горфинуправления) в течение одного рабочего дня рассматривает зарегистрированный запрос и направляет в отдел доходов для предоставления муниципальной услуги специалисту Горфинуправления.

Результатом административной процедуры является направление на рассмотрение запроса для предоставления муниципальной услуги специалисту Горфинуправления.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению запроса по существу является направление на рассмотрение запроса для предоставления муниципальной услуги специалисту Горфинуправления.

Специалист Горфинуправления обеспечивает рассмотрение запроса в течение одного рабочего дня, в необходимых случаях запрашивает дополнительные материалы, направляет запросы на продление сроков предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление запроса на подготовку проекта письменных разъяснений (уведомления об отказе).

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта разъяснений (уведомления об отказе) является направление специалисту Горфинуправления документов для подготовки проекта разъяснений (уведомления об отказе).

Специалист Горфинуправления оформляет проект разъяснений (в форме письма), либо проекта уведомления об отказе в срок не позднее чем за 1 неделю до истечения срока, установленного в пункте 2.4 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта разъяснений (в форме письма) и направление на согласование начальнику Горфинуправления.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры по подписанию документов является направление проекта разъяснений (уведомлений об отказе) начальнику Горфинуправления.

Разъяснения (уведомление об отказе) подписывает начальник Горфинуправления (в случае его отсутствия – заместитель начальника Горфинуправления). Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подписание разъяснений либо уведомлений об отказе и направление на регистрацию.

3.2.6. Основанием для начала административной процедуры по регистрации разъяснений (уведомления об отказе) и направление его заявителю является подписание разъяснения либо уведомления об отказе.

Регистрация разъяснений (уведомлений об отказе) осуществляется в день подписания разъяснений (уведомлений об отказе).

Результатом административной процедуры является направление разъяснений (уведомлений об отказе) по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, по электронной почте или через Лесной филиал «МФЦ».

В случае получения разъяснений либо уведомлений об отказе заявителем или курьером Лесного филиала «МФЦ» лично, разъяснения либо уведомления об отказе выдается специалистом Горфинуправления. В этом случае лицо, получившее разъяснения либо уведомления об отказе проставляет отметку о получении с указанием даты получения и расшифровкой подписи.

3.2.7. Основанием для начала действий административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя в Горфинуправление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии ранее выданного с ошибкой документа.

Специалист Горфинуправления проверяет поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок на предмет наличия ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документа.

Критерием принятия решения по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном документе.

Рассмотрение заявления специалистом Горфинуправления, подготовка и направление заявителю документа взамен ранее выданного содержащего ошибку, либо мотивированного отказа в исправлении ранее выданных документов осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Документ взамен ранее выданных либо письмо с мотивированным отказом в исправлении ранее выданных документах направляется по почте заявителю либо вручается лично.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме. Данный порядок применяется в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета. Подача заявителем запроса осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге, и приложения с помощью электронных сервисов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Прием заявления и документов, поступивших с портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляет ведущий специалист. В ходе предоставления муниципальной услуги заявителю направляются:

- уведомление о поступлении заявления в администрацию;
- уведомление о необходимости предоставления документов в администрацию с указанием сроков предоставления;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- информация о ходе предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы и порядок контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственным специалистом Горфинуправления по исполнению настоящего Регламента осуществляет начальник Горфинуправления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Горфинуправления положений настоящего Регламента.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц Горфинуправления, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами требований регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.3. Специалисты отдела доходов Горфинуправления несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальные услуги, а также его должностных лиц

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

должностным лицом отдела доходов Горфинуправления – начальнику Горфинуправления; Горфинуправления - в Администрацию городского округа «Город Лесной».

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Горфинуправлением и его должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа «Город Лесной», в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа «Город Лесной», в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа «Город Лесной», в том числе настоящим Регламентом;

требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа «Город Лесной», в том числе настоящим Регламентом;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через отдел МФЦ, официальный сайт администрации городского округа «Город Лесной», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме на действия (бездействие) должностного лица отдела доходов Горфинуправления осуществляется специалистом Горфинуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Жалоба может быть подана заявителем через отдел МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

При поступлении жалобы отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию либо в Горфинуправление в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в отдел МФЦ, не могут быть больше, сроков установленных настоящим Регламентом.

В случае поступления жалобы через отдел МФЦ, результат рассмотрения жалобы в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения по жалобе направляется в отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

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.

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:

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

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

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.

Администрация городского округа «Город Лесной», Горфинуправление вправе оставить жалобу без ответа в случае наличия в ней нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается. Об этом в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Горфинуправления, то данная жалоба подлежит направлению в трехдневный срок со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Горфинуправление в письменной форме информирует заявителя.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, 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:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной,

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

- 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, Свердловской области, городского округа «Город Лесной», а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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.

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

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

- на информационных стендах, расположенных в Горфинуправлении;

- на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением «Управление
по финансам и бюджетной политике
администрации городского округа
«Город Лесной» муниципальной
услуги «Предоставление
письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов
городского округа «Город Лесной» о
местных налогах и сборах»

Муниципальное казенное учреждение
«Управление по финансам и
бюджетной политике администрации
городского округа «Город Лесной»

от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего (зарегистрированного)
по адресу _____

(индекс, почтовый адрес, контактные
телефоны, электронный адрес)

Заявление

Прошу дать письменные разъяснения _____

«__» _____ Г.

(подпись)

Я, _____ даю согласие на обработку
моих персональных данных.

«__» _____ Г.

(подпись)