



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.05.2020 № 254-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Полевского городского округа о местных налогах и сборах

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Главы Полевского городского округа от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги», от 17.01.2019 № 63 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Полевского городского округа о местных налогах и сборах (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления Администрации Полевского городского округа Мельникову О.Ю.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (полевской-право.рф).

Глава Полевского городского округа



К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 21.05.2020 № 254-ПА
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
по выдаче письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам
применения муниципальных
нормативных правовых актов
Полевского городского округа
о местных налогах и сборах»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных
правовых актов Полевского городского округа о местных налогах и сборах

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Полевского городского округа о местных налогах и сборах (**далее – Регламент**) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Полевского городского округа о местных налогах и сборах (**далее – Муниципальная услуга**).

Круг заявителей.

2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (**далее – Заявитель**), заинтересованные в получении письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Полевского городского округа о местных налогах и сборах, обратившиеся в Финансовое управление Администрации Полевского городского округа (**далее – Финансовое управление**) за предоставлением муниципальной услуги. Лицо, для получения услуги, имеет право обратиться лично, так и через представителей, наделенных правом представлять интересы. Полномочия представителя оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах, размещенных около кабинетов Финансового управления;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Регламент и муниципальный нормативный правовой акт об его утверждении размещается:

на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (**далее – Администрация**) (<http://polevsk.midural.ru>) в разделе «Услуги»;

на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (полеводской-право.рф);

на информационном стенде, размещенном около кабинета Финансового управления;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Финансового управления, ответственными за информирование.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождения Финансового управления;

о должностных лицах Финансового управления, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

о графике работы Финансового управления;

об адресе официального сайта Администрации;

об адресе электронной почты Финансового управления;

о нормативном правовом акте по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о порядке предоставления муниципальной услуги;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке и форме контроля за предоставлением муниципальной услуги;

об основании для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц Финансового управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Финансового управления, ответственными за информирование, при обращении заявителей за разъяснениями.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование заявителю, для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В завершении информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Финансового управления.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Регламента и муниципального нормативного правового акта о его утверждении:

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕГПУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах».

5. Муниципальная услуга предоставляется: Финансовым управлением Администрации Полевского городского округа.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Полевского городского округа о местных налогах и сборах;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса. По решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>) в разделе «Услуги».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявление о выдаче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Полевского городского округа о местных налогах и сборах (далее – заявление) по форме, указанной в приложении к настоящему Регламенту.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование уполномоченного органа, либо фамилию, имя, отчество начальника, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

2) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

3) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

4) интересующий заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

5) дата, личная подпись заявителя (представителя), должностного лица.

Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме обращения.

При личном приеме специалистами Финансового управления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, при обращении представителя предъявляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

10. 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

11. Запрещается отказывать заявителю:

в приеме при изменении требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в приеме при наличии 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 приеме по истечении срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

в приеме при выявлении документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены, за исключением случая приостановления по письменной просьбе заявителя.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обращение, поступившее в электронном виде, оформлено не надлежащим образом;
- 2) обращение направлено неправомочным лицом, либо полномочия оформлены не надлежащим образом;
- 3) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в Финансовое управление в порядке, установленном настоящим Регламентом.

14. Ответ на заявление не дается:

- 1) в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст письменного обращения не поддается прочтению, в случае если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, то в течение семи дней сообщается заявителю, направившему обращение;
- 3) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Финансовое управление.

В случае если заявление подано в электронной форме, Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

здание, в котором расположена Администрация, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 10 минут пешим ходом);

на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

прием заявителей в Финансовом управлении осуществляется, как правило, в специально оборудованном кабинете;

кабинет для приема заявителей должен соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудован средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

условия для беспрепятственного доступа к зданию, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, а также входа в такое здание и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности здания;

места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов.

Требования к местам ожидания приема:

при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей;

в местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в места общественного пользования (туалеты);

места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки заявлений;

рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано компьютером с доступом к информационным базам данных.

20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

полнота и качество предоставления муниципальной услуги;

ответ на обращение предоставляется на доступном языке;

возможность получения муниципальной услуги любым способом по выбору заявителя; оборудование территории, прилегающей к месторасположению Администрации, местами парковки автотранспортных средств;

соблюдение графика работы Финансового управления;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), вежливое, тактичное отношение специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

21. Для получения муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг необходимо авторизоваться в личном кабинете. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга через Единый портал государственных и муниципальных услуг предоставляется в случае технической возможности.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель приобщает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованием законодательства.

При направлении заявления представителем заявителя, к заявлению приобщаются документы, подтверждающие полномочия лица.

Заявитель в электронной форме информируется о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме.

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

22. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и документов (при наличии);

3) направление результатов рассмотрения заявления:

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

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Финансовое управление заявления и приложенных к нему документов.

Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, либо от представителя заявителя принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов Финансового управления. При личном обращении заявителя в Финансовое управление по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления.

Заявление поступившее в электронной форме регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными и выходными днями.

При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Финансового управления, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами (при наличии) специалист, ответственный за прием документов Финансового управления, передает начальнику Финансового управления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами (при наличии).

24. Рассмотрение заявления и документов (при наличии).

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии).

Начальник Финансового управления не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), путем наложения соответствующей визы на заявление, передает указанные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель рассматривает заявление с приложенными к нему документами (при наличии) и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе предоставления муниципальной услуги.

25. Направление результатов рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги, либо отказ предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью начальника Финансового управления либо лица, его замещающего.

В ответе также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

При рассмотрении обращения уполномоченное должностное лицо вправе привлекать иных должностных лиц Финансового управления для оказания методической и консультативной помощи.

Ответ на обращение заявителя подписывается руководителем Финансового управления в срок не более «2» рабочих дней с момента получения проекта ответа от ответственного исполнителя.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение «1» рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом выполнения административной процедуры является направление ответа заявителю.

26. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется не более «2» месяцев со дня поступления заявления в Финансовое управление. По решению начальника Финансового управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на «1» месяц, с одновременным информированием лица и указанием причин продления срока.

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

При обнаружении опечаток, ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель направляет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет «5» дней со дня поступления в Финансовое управление указанного заявления.

Ответственный исполнитель Финансового управления рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий «3» рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственный исполнитель Финансового управления осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий «5» рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель Финансового управления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий «5» рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

28. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Финансового управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам Финансового управления, а также за принятием ими решений включает в себя общий и текущий контроль.

29. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Финансового управления.

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Финансового управления, настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, осуществляется Главой Полевского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются жалобы заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих деятельность по предоставлению услуги, при предоставлении услуги.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

32. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

33. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

34. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), юридических лиц, их объединений не производится, в виду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

35. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействия) должностных лиц Финансового управления в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

36. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

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

Жалоба на действия (бездействие) начальника Финансового управления подается Главе Полевского городского округа, на действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления подается руководителю Финансового управления.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностное лицо Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Финансового управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Финансового управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица Финансового управления, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более пяти дней с момента обращения.

Жалоба, поступившая в Финансовое управление, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Финансового управления в приеме документов у заявителя 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.

Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Результатом выполнения административной процедуры является получение (направление) ответа на жалобу.

38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц Финансового управления:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Главы Полевского городского округа от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги».

Кроме того заявитель вправе обратиться в соответствующий суд.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче письменных
разъяснений налогоплательщикам
по вопросам применения
муниципальных нормативных
правовых актов Полевского
городского округа о местных
налогах и сборах

ФОРМА

В _____
(указать наименование Финансового управления)
от _____
(ФИО физического лица)

(ФИО руководителя организации)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
по выдаче письменных разъяснений по вопросам применения
муниципальных правовых актов о налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

«__» _____ 20__ г.

М.П.