

**Постановление Брянской городской администрации
от 19.08.2020 № 2125-п**

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам по
вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов
городского округа город Брянск
о местных налогах и сборах»**

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных актов города Брянска о местных налогах и сборах», в соответствии со статьей 34² Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Брянской городской администрации от 09.12.2019 № 4013-п «О разработке и утверждении административных регламентов

осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа город Брянск о местных налогах и сборах».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Брянск» и разместить на сайте Брянской городской администрации в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы городской администрации Предеху В.Н.

Глава администрации

А.Н. Макаров

Утвержден
постановлением
Брянской городской
администрации
от 19.08.2020 N 2125-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам
применения муниципальных нормативных правовых актов
г. Брянска о местных налогах и сборах»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Брянска о местных налогах и сборах".

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

1.2.2. От имени физических лиц подавать запрос о предоставлении муниципальной услуги могут в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие на основании доверенности.

1.2.3. От имени юридических лиц запрос о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие без доверенности в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, представители по доверенности или договору.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками финансового управления Брянской городской администрации (далее - Управление):

- непосредственно в Управлении;
- с использованием средств телефонной связи или электронной почты.

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почте и (или) форме обратной связи в сети «Интернет» Брянской городской администрации, Управления размещена на официальном сайте Брянской городской администрации, в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области», на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

1.3.4. На сайте Брянской городской администрации размещается текст настоящего регламента.

1.3.5. Заинтересованные лица, представившие в Управление Запрос и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления, предоставляющими муниципальную услугу.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность (достаточность) представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);
- время приема, порядок и сроки выдачи документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

1.4.3. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.4.4. Консультации предоставляются при личном обращении в Управлении, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.4.6. При консультировании по телефону специалист Управления должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.4.7. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- 1) адрес места нахождения, почтовый адрес, электронный адрес сайта в сети «Интернет» Управления;
- 2) телефон справочной службы Брянской городской администрации, Управления;
- 3) нормативные правовые акты, регулирующие представление муниципальной услуги;
- 4) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействий), принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;
- 5) настоящий Регламент с приложениями.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Брянска о местных налогах и сборах.

Муниципальная услуга предоставляется финансовым управлением Брянской городской администрации (далее - Управление).

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Брянска о местных налогах и сборах (далее - разъяснение);

- письменный мотивированный отказ о даче разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Брянска о местных налогах и сборах (далее - отказ).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении услуги составляет не более 30 дней с момента поступления письменного обращения. По решению начальника (заместителя начальника) финансового управления Брянской городской администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц с даты поступления обращения.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Брянской городской администрации в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональной государственной информационной системе «Портал

государственных и муниципальных услуг Брянской области».

2.5. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление или Брянскую городскую администрацию заявление.

Заявление направляется одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично;
- посредством почтового отправления, электронной почты.

2.5.2. В заявлении указываются следующие сведения:

- наименование органа, в который направлено обращение (заявление);
- для физического лица : фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) или его представителя;
- для юридического лица: полное наименование юридического лица, его идентификационный номер;
- почтовый адрес (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ и указывается порядок направления ответа;
- суть обращения (запроса);
- личная подпись и дата;
- для заявителя- юридического лица - исходящий номер,
- заявление от юридических лиц оформляется на фирменных бланках, в случае оформления заявления на простом листе - ставится штамп или печать юридического лица.

2.5.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса. Данный перечень не предполагает межведомственного информационного взаимодействия. Требования к перечню прилагаемых документов отсутствуют.

2.5.4. В заявлении указывается испрашиваемая форма предоставления услуги.

2.5.5. Письменное обращение (запрос) должно соответствовать следующим требованиям:

- текст написан разборчиво от руки или машинописным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств;
- фамилия, имя, отчество или реквизиты юридического лица, адрес, телефонный номер должны быть написаны полностью;
- в обращении отсутствуют неоговоренные исправления;

- обращение не заполнено карандашом.

2.6. Запреты, связанные с оказанием услуги:

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) у подведомственных организаций;

- представления документов и информации, отсутствие и недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативно - правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выявления документально подтвержденного факта ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, об этом с извинениями за доставленные неудобства уведомляется заявитель.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги являются:

- неправильное заполнение запроса в части отсутствия в запросе данных (в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);
- заполнение запроса неподдающимся прочтению почерком;
- отсутствует тема запроса;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

- если в запросе содержится вопрос, на который ранее заявителю неоднократно давались исчерпывающие ответы по существу и при этом не приводятся дополнительные доводы и обстоятельства.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является нарушение требований, предъявляемых к оформлению запроса, указанных в п. 2.5. Регламента.

О решении в отказе в приеме документов заявитель уведомляется письменно.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление письменного обращения, не соответствующего требованиям, указанным в п. 2.5. Регламента;
- 2) в запросе содержится вопрос, на который ранее заявителю неоднократно давались исчерпывающие ответы по существу и при этом не приводятся дополнительные доводы и обстоятельства;
- 3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) текст заявления не поддается прочтению;
- 5) отсутствие у Управления полномочий по предоставлению письменных разъяснений по применению законодательства. При этом в отказе о предоставлении письменного разъяснения указывается орган, в чью компетенцию входит рассмотрение данного вопроса.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Поступивший запрос регистрируется в структурном подразделении, обеспечивающим прием и регистрацию корреспонденции.

2.11.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла - коляски.

2.12.3. Помещения для лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- график приема граждан.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- форма заявления для оказания муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет - сайта и электронной почты Брянской городской администрации;

- режим приема граждан.

2.12.5. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями, помещения должны соответствовать комфортным условиям для граждан.

2.12.6. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы телефоном, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной техники, печатающими устройствами, копировальными устройствами, позволяющими предоставить услугу в полном объеме.

Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

2.12.8. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.9. Места для ожидания на подачу или получения документов оборудуются стульями, скамьями.

2.12.10. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.12.11. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования информацией;

- возможность самостоятельного передвижения по прилегающей территории, на которой расположено помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в

которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуск собаки - проводника на объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.12.12. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица за инвалида.

2.12.13. Специалистами Администрации организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за муниципальной услугой и получения результата оказания муниципальной услуги, оказанию помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз;

- продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - до 15 минут;

6) ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

7) соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- направление запроса руководителю, рассмотрение запроса исполнителем;
- подготовка и направление ответа заявителю.

3.2. Прием и регистрация запроса заявителя

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Управление либо Брянскую городскую администрацию посредством личного обращения, почтового отправления, через электронные средства связи.

3.2.2. В случае наличия основания для отказа в приеме документов и заявления в соответствии с настоящим регламентом, сотрудник отказывает в приеме заявления и документов.

3.2.3. Поступивший запрос регистрируется в структурном подразделении, обеспечивающим прием и регистрацию корреспонденции.

При регистрации заявления на первой странице заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и присвоенного номера.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры

- один рабочий день.

3.2.5. Критерии принятия решений:

- соблюдение требований либо несоблюдение требований порядка заполнения документов с учетом п.2.7. Регламента;

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота Управления.

3.3. Направление запроса руководителю. Рассмотрение запроса исполнителем

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса либо мотивированный отказ в его регистрации.

3.3.2. Зарегистрированный запрос предоставляется начальнику Управления либо заместителю Главы городской администрации и передается с резолюцией сотруднику финансового управления на исполнение.

3.3.3. Сотрудник Управления при необходимости запрашивает у заявителя (устно либо письменно) уточняющие сведения в случае нечетко изложенного вопроса.

Срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

3.3.4. Критерии принятия решений:

- четкое либо нечеткое изложение запроса.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является определение правомочности получения заявителем информации и степени полноты сведений, содержащихся в запросе.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота Управления (в части резолюции руководства).

3.4. Подготовка и направление ответа заявителю

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация резолюции руководства Управления.

3.4.2. Сотрудник Управления при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляет подготовку мотивированного отказа в даче разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов г. Брянска о местных налогах и сборах в виде письма. В отказе излагается причина, по которой не представлены разъяснения. Отказ оформляется на бланке управления, оформляется на русском языке, подписывается подписью начальника Управления, сведения фиксируются в системе документооборота Управления.

3.4.3. Сотрудник Управления осуществляет подготовку письменного разъяснения заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов г. Брянска о местных налогах и сборах.

Разъяснение оформляется на бланке Управления, оформляется на русском языке, подписывается подписью начальника Управления, сведения фиксируются в системе документооборота Управления.

3.4.4. Критерии принятия решений:

- соответствие либо несоответствие запроса заявителя требованиям Регламента;

3.4.5. Отказ или разъяснение в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении удостоверяющего документа.

3.4.6. Результатом является направление письменного ответа заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов города Брянска о местных налогах и сборах либо отказ в его предоставлении.

Рассмотрение запроса считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах.

Срок хранения не востребуемых документов - 5 лет.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота Управления

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием является предоставление заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления услуги, документе.

3.5.2. Работник Управления рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации запроса.

3.5.3. В случае выявления ошибок, опечаток работник Управления проводит исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

3.5.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник Управления письменно сообщает об этом заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления на постоянной основе, а также путем проведения проверок по соблюдению положений настоящего регламента.

Контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных специалистом Управления ответов в рамках

предоставления муниципальной услуги на соответствие положениям регламента и действующему законодательству.

4.1.2. В ходе текущего контроля назначенным ответственным лицом структурного подразделения (начальником отдела доходов финансового управления) проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник, заместитель начальника Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.1.4. Контроль по соблюдению сроков выполнения административных процедур (в части направления ответа заявителю) осуществляется специалистом Управления и (или) Брянской городской администрации путем учета в системе документооборота и делопроизводства. Снятие документа с контроля осуществляется данным специалистом после предоставления подписанного руководителем ответа на заявление (запрос). Ежеквартально отделом делопроизводства осуществляется анализ соблюдения сроков исполнения регламента и предоставляется итоговый аналитический обзор на имя заместителя Главы Брянской городской администрации.

4.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица и муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и нормативными актами Брянской области и города Брянска.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности структурного подразделения Брянской городской администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги является жалоба заявителя на предоставление муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление, Брянскую городскую администрацию. Жалоба рассматривается заместителем Главы Брянской городской администрации либо начальником финансового управления Брянской городской администрации в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного

лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

1) в жалобе не указаны - фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.7. 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Жалоба на решение по жалобе подается в письменной форме на бумажном носителе в Брянскую городскую администрацию.

5.8.2. Жалоба регистрируется и передается на рассмотрение заместителю Главы городской администрации - не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы в течение 15 рабочих дней со дня регистрации принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

Начальник отдела доходов
финансового управления

Е.А. Новикова

И.о. начальника финансового
управления

Е.В. Качур

Первый заместитель Главы
городской администрации

В.Н. Предеха