



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОДУБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
г. Стародуб

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах

В соответствии со статьями 12, 21, 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Стародубского муниципального округа Брянской области и на основании заключения независимой экспертизы по проектам административных регламентов № ____ от _____ 2022 г., администрация Стародубского муниципального округа Брянской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа Брянской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Приходько А. В.

Глава администрации

А. В. Подольный

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных
разъяснений налогоплательщикам
по вопросам применения нормативных правовых актов
муниципального образования о местных налогах и сборах**

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 нормативных правовых актов муниципального образования 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. Круг 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 порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Финансового управления администрации Стародубского муниципального округа Брянской области (далее – Финансовое управление):

- непосредственно в Финансовое управление (при очном общении);

- с использованием средств телефонной связи или электронной почты.

Адрес места нахождения администрации Стародубского муниципального округа Брянской области (далее - администрация) и Финансового управления администрации Стародубского муниципального округа Брянской области (далее - Финансовое управление): 243240, Брянская область, город Стародуб, пл. Советская, д. 8.

График работы администрации и Финансового управления:

Понедельник - четверг с 08 час. 30 мин. до 17 час. 45 мин.

Пятница - с 08 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин.

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Почтовый адрес: 243240, Брянская область, город Стародуб, пл. Советская, д. 8.

Телефон/факс: 8-(48348)-2-22-12

Адрес электронной почты: stadmo2008@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (48348) 2-34-28

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <http://adminstarrayon.ru/>

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области: <https://pgu32.ru>

1.3.2. 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. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

– информацию об исполнителях муниципальной услуги (наименования, адреса, номера телефонов, адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», графике работы и др.);

- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- текст данного административного регламента;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа Брянской области в сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг Брянской области 32.gosuslugi.ru, а также предоставляется по обращению Заявителя.

1.3.4. Заинтересованные лица, представившие в администрацию Стародубского муниципального округа Брянской области либо Финансовое управление администрации Стародубского муниципального округа Брянской области 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 Финансового 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. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

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

1.4.5. При консультировании по телефону специалист Финансового 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.

1.4.6. 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».

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется Финансовым управлением администрации Стародубского муниципального округа Брянской области.

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 нормативных правовых актов муниципального округа о местных налогах и сборах (далее - разъяснение);

- письменный мотивированный отказ о даче разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования 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 в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса (часть 3 статья 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации). По решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления администрации Стародубского муниципального округа Брянской области указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.4. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- настоящим административным регламентом.

2.5. Перечень документов, предоставляемых заявителями:

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию Стародубского муниципального округа Брянской области либо в Финансовое управление администрации Стародубского муниципального округа Брянской области 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, регулирующими 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 Финансового 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 пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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. Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы Сан Пин 2.2.2/2.4.1340-03».

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 администрации Стародубского муниципального округа Брянской области (Финансового управления администрации Стародубского муниципального округа Брянской области);
- 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;

- 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 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

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 Администрацию Стародубского муниципального округа Брянской области либо в Финансовое управление администрации Стародубского муниципального округа Брянской области 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 администрации Стародубского муниципального округа Брянской области (Финансового 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 Главе (заместителю главы) администрации округа и передается с резолюцией руководителю финансового управления на исполнение. Руководителем направляется исполнителю - сотруднику Финансового управления администрации Стародубского муниципального округа Брянской области.

3.3.3. Сотрудник Финансового 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 Финансового 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 Финансового управления.

3.4.2. Сотрудник Финансового управления при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляет подготовку мотивированного отказа в даче разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования 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 Финансового управления (Администрации Стародубского муниципального округа Брянской области).

3.4.3. Сотрудник Финансового управления осуществляет подготовку письменного разъяснения заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

Разъяснение оформляется на бланке Финансового управления, оформляется на русском языке, подписывается подписью начальника управления, сведения фиксируются в системе документооборота Финансового управления (администрации Стародубского муниципального округа Брянской области).

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 муниципального образования 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 невостребованных документов - 5 лет.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота Финансового управления и администрации Стародубского муниципального округа Брянской области.

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. Сотрудник Финансового 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 сотрудник Финансового 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, сотрудник Финансового управления письменно сообщает об этом заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

Раздел 4. 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 руководством Финансового управления администрации Стародубского муниципального округа Брянской области на постоянной основе, а также путем проведения проверок по соблюдению положений настоящего регламента.

Контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных специалистом Финансового управления ответов в рамках предоставления муниципальной услуги на соответствие положениям регламента и действующему законодательству.

4.1.2. В ходе текущего контроля 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 Финансового 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 Администрации Стародубского муниципального округа Брянской области 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 Главы администрации Стародубского муниципального округа Брянской области.

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, администрации Стародубского муниципального округа Брянской области.

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 администрации Стародубского муниципального округа Брянской области (Финансового управления администрации Стародубского муниципального округа Брянской области) 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 5. 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.

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.

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.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Стародубского муниципального округа Брянской области, Финансовое управление администрации Стародубского муниципального округа Брянской области. Жалоба рассматривается Главой администрации Стародубского муниципального округа Брянской области либо руководством Финансового управления администрации Стародубского муниципального округа Брянской области 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.

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

5.5. 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).

5.6. 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.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.7.1. Жалоба на решение по жалобе подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию Стародубского муниципального округа Брянской области.

5.7.2. Жалоба регистрируется и передается на рассмотрение Главе администрации Стародубского муниципального округа Брянской области - не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации.

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