



Администрация города Благовещенска
Амурской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.02.2024

№ 649

г. Благовещенск

О внесении изменений в административный регламент по представлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 30.11.2012 № 5322

В соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие действующему законодательству Российской Федерации

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 30.11.2012 № 5322 (в редакции постановления администрации города Благовещенска от 26.05.2020 № 1624) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Благовещенск» и подлежит размещению в сетевом издании «Официальный сайт Администрации города Благовещенск».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Благовещенска Калашникова А.С.

Мэр города Благовещенска

О.Г. Имамеев

Приложение
к постановлению администрации
города Благовещенска
от 19.02.2024 № 649

**Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам применения муниципальных
правовых актов о налогах и сборах**

I. Общие положения

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов, налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее – Административный регламент) – определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) Финансового управления администрации города Благовещенска (далее – Финансовое управление) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в Финансовое управление по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

Муниципальная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям, физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющимся налогоплательщиками, плательщиками сборов или налоговыми агентами (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Финансового управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Финансового управления), во время личного приема, при письменном обращении, обращении по телефону и электронной почте Финансового управления;

информация о месте нахождения, графике работы, номерах контактных

телефонов, адресах электронной почты Финансового управления и официального сайта администрации города Благовещенска, о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации города Благовещенска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (www.admblag.ru), на портале Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области <http://rgu.amurobl.ru/>, а также предоставляется непосредственно специалистом Финансового управления при личном приеме и по телефону.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Финансовое управление.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю письменного разъяснения о применении ими муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее – разъяснение), или уведомление об отказе в предоставлении услуги. Муниципальная услуга считается предоставленной с момента направления заявителю в установленном настоящим Административным регламентом порядке письменного ответа, содержащего разъяснения о применении муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются Финансовым управлением в пределах своей компетенции в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления соответствующего обращения. По решению руководителя Финансового управления (его заместителя) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- статьей 34.2 части первой Налогового кодекса Российской Федерации;
- постановлением администрации города Благовещенска от 05.09.2023 № 4628 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Благовещенска»;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в Финансовое управление письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее – обращение).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в Финансовое управление, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее – обращение) в письменной форме или в форме электронного документа.

2.6.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование финансового органа муниципального образования либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;
- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание обращения;
- подпись лица;
- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.6.4. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме должностным лицом Финансового управления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Финансовым управлением муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

2.8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение 7 (семи) дней сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему финансовым органом многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Финансового управления или заместитель начальника Финансового управления в соответствии с распределением обязанностей вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении

переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Финансовое управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.8.4. Если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.5. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.6. Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.5 Административного регламента, также может являться указание заявителем недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа.

2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в Финансовое управление в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию обращения, регистрирует обращение о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления.

При поступлении обращения в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в первый рабочий день, следующий за днем поступления указанного обращения.

В случае, если заявитель направил обращение о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию обращения, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления такого заявления проводит проверку документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены средствами связи и организационной техникой, оборудованы офисной мебелью.

Местами ожидания для заявителей являются коридор, холл, оснащенные средствами пожаротушения, противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками) и информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, а также соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

Местом приема заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

Прием заявителей осуществляется с соблюдением мер безопасности в приемной Финансового управления или в иных помещениях, которые обеспечивают комфортное расположение граждан и должностных лиц.

Помещение для ожидания заявителями предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, оборудуется столами и стульями.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Финансового управления, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на сайтах администрации города Благовещенска и Финансового управления.

Для беспрепятственного получения услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по адресам: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 6/1, ул. 50 лет Октября, 8/2, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечены следующие условия:

помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход;

в МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

беспрепятственный доступ к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга;

кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела;

таблички на дверях или стенах должны быть установлены таким

образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты МФЦ, в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Для беспрепятственного получения муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) по месту нахождения Финансового управления обеспечены следующие условия:

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по объекту;

обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

При рассмотрении обращения Финансовым управлением заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо

обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.6 Административного регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Обращения, поступившие в Финансовое управление в соответствии с его компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению.

Должностное лицо Финансового управления, ответственное за рассмотрение обращения:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение;

дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов за исключением случаев, указанных в пунктах 2.8.1-2.8.6 Административного регламента;

уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Сведения о местонахождении и графике работы Финансового управления:

Финансовое управление расположено по адресу: ул. Ленина, д. 133, город Благовещенск, Амурская область (здание администрации города Благовещенска).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Ленина, д. 133, город Благовещенск, Амурская область, 675000;

контактный телефон для получения разъяснений (консультаций): (4162)237-214, 237-213;

приемная: (4162)237-211;

2.14.2. График работы Финансового управления: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00, перерыв - с 13:00 до 14:00; выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Финансового управления сокращается на 1 час.

Прием посетителей осуществляется ежедневно в рабочее время с 9:00 до 18:00, кроме выходных.

2.14.3. Письменные обращения заявителей направляются по адресу, указанному в пункте 2.14.1 Административного регламента.

Обращения в электронной форме направляются на электронную почту Финансового управления: blagfin@blagfin.ru.

Консультации являются бесплатными и могут осуществляться:

- в письменной форме (на основании письменного обращения);
- при личном обращении;
- по телефону.

2.14.4. Информация об услуге размещена в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru.

На портале обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги, подачи в электронном виде заявки на получение услуги, получения информации о ходе исполнения услуги или получения информации об отказе в предоставлении услуги, а также обеспечена возможность получения результатов предоставления услуги в электронном виде, если это не запрещено федеральным законом. Доступ к portalу осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи Универсальной электронной карты.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.1. Заявитель может подать обращение в МФЦ по адресам: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 4/2, ул. 50 лет Октября, 6/1, ул. 50 лет Октября, 8/2.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ взаимодействует с Финансовым управлением.

2.15.3. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность.

2.15.4. Сотрудник МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МФЦ, дате и сроках получения результатов муниципальной услуги в МФЦ, а также о порядке их получения по истечении указанных сроков.

2.15.5. Сотрудник МФЦ представляет заявителю для заполнения бланк обращения на получение муниципальной услуги.

2.15.6. Сотрудник МФЦ формирует в системе учета документов МФЦ перечень документов, представленных заявителем, и выдает заявителю расписку о приеме обращения с указанием регламентных сроков исполнения муниципальной услуги и контактных телефонов для получения заявителем

информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

2.15.7. Прием обращений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ согласно следующему графику:

понедельник, вторник, четверг и пятница - с 8:00 до 19:00;

среда - с 8:00 до 20:00;

суббота - с 8:00 до 14:00;

кроме нерабочих праздничных дней.

Воскресенье - выходной.

За консультацией также могут обратиться по телефону +7 (4162) 99-22-22

2.15.8. Сотрудник МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с обращением направляет его в Финансовое управление.

2.15.9. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Финансовым управлением в МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания.

2.15.10. При посещении заявителем МФЦ специалист МФЦ выдает заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.15.11. В случае неистребования заявителем результатов муниципальной услуги в течение одного года, результат муниципальной услуги в соответствии с актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на основании номенклатуры дел, утвержденной начальником Финансового управления, подлежит списанию.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- подготовка и направление ответа на обращение заявителю или регистрация и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в Финансовое управление посредством почтовой связи, либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного)

рабочего дня с момента поступления в Финансовое управление.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения начальником Финансового управления в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются начальнику Финансового управления.

Начальник Финансового управления по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 (двух) рабочих дней с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции Финансового управления рассмотрение поставленных в обращении вопросов;
- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;
- определяет исполнителя поручения;
- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением начальника Финансового управления является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию финансового органа.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в

течение 1 (одного) рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от начальника Финансового управления передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами заместителю начальника управления - начальнику отдела доходов, отраслей экономики и сферы услуг, копию обращения – начальнику отдела правовой работы и кадровой политики.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Заместитель начальника управления - начальник отдела доходов, отраслей экономики и сферы услуг Финансового управления обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные пунктом 2.4.1 Административного регламента.

Заместитель начальника управления - начальник отдела доходов, отраслей экономики и сферы услуг определяет специалиста в отделе, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела доходов, отраслей экономики и сферы услуг Финансового управления (далее – уполномоченное должностное лицо) рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

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

В ответе также указываются 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.

Проект ответа заявителю согласовывается с:

- заместителем начальника управления - начальником отдела доходов, отраслей экономики и сферы услуг в срок не более 1(одного) рабочего дня с момента получения проекта ответа на согласование;

- отделом правовой работы и кадровой политики Финансового управления в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения проекта ответа на согласование.

Ответ на обращение заявителя подписывается начальником Финансового управления, в срок не более 2 (двух) рабочих дней с момента получения проекта ответа от уполномоченного должностного лица.

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 (одного) рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступившее 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.

3.1.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых

не входит в компетенцию финансового органа, направляется в течение 7 (семи) календарных дней со дня его регистрации с уведомлением заявителя, направившего обращение о переадресации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Финансового управления Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Финансового управления, его заместителями.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения обращения, осуществления проверок на предмет соблюдения исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может осуществляться в связи с конкретным обращением заявителя. Сроки проведения проверок определяются начальником Финансового управления.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Должностные лица Финансового управления несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела доходов, отраслей экономики и сферы услуг и уполномоченные должностные лица, которым поручено рассмотрение обращений, несут персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в обращении вопросов.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Финансового управления должен быть

постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять заявители на основании информации, полученной в Финансовом управлении, в том числе у исполнителя по телефону.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Финансового управления и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Финансового управления, должностного лица Финансового управления по обращению заявителя, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ Финансового управления, должностного лица Финансового управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом;

- 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие 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) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Финансового управления, должностного лица Финансового управления является поступление в Финансовое управление, администрацию города Благовещенска жалобы заявителя о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги, изложенной с учетом требований, предусмотренных Административным регламентом, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Финансового управления, должностного лица Финансового управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.3.3. Жалоба заявителя может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке:

- начальнику Финансового управления – на решение или действие (бездействие) должностных лиц Финансового управления;

- мэру города Благовещенска – на решение или действие (бездействие) начальника Финансового управления.

5.3.4. Жалоба, поступившая в Финансовое управление, администрацию города Благовещенска в письменной форме или в форме электронного документа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Финансового управления, 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действие (бездействие), принятое (осуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги, начальник Финансового управления, мэр города Благовещенска принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.3.6, дается информация о действиях, осуществляемых Финансовым управлением, должностным лицом Финансового управления, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.3.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.3.6 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

