

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Подготовка письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных
правовых актов Тугулымского городского округа о местных налогах и сборах»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Тугулымского городского округа о местных налогах и сборах» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги Финансовым управлением администрации Тугулымского городского округа (далее - Финансовое управление).

2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, налоговые агенты (далее - заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками Финансового управления при личном приеме и по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адреса электронной почты Финансового управления, а так же информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации Тугулымского городского округа (<http://tugulym.midural.ru/>) и информационных стендах Финансового управления), а также предоставляется непосредственно работниками Финансового управления при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами должностные лица, муниципальные служащие Финансового управления должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления

муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - «Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Тугулымского городского округа о местных налогах и сборах»

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Финансовым управлением администрации Тугулымского городского округа.

Структурным подразделением Финансового управления администрации Тугулымского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является: отдел прогнозирования и финансирования доходов и расходов.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги Финансовым управлением межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Решением Думы Тугулымского городского округа от 13.09.2019 г. № 60 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Тугулымского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов Тугулымского городского округа о местных налогах и сборах (далее - разъяснение) в форме письма.

14. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 22 настоящего административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса. По решению руководителя (заместителя руководителя) соответствующего финансового органа указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Тугулымского городского округа в сети «Интернет» по адресу: <http://tugulym.midural.ru/>.

Администрация Тугулымского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос о даче разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Тугулымского городского округа о местных налогах и сборах, составленный в произвольной форме (далее - запрос) в Финансовое управление.

В запросе заявителя должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;
- 3) интересующий заявителя вопрос.

Заявитель вправе, по собственной инициативе приложить документы, поясняющие содержание его запроса.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

18. Заявление на предоставление муниципальной услуги, указанное в пункте 17 настоящего регламента, представляется в Финансовое управление посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

представления документов и 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:

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

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;

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте <http://tugulym.midural.ru/>;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте <http://tugulym.midural.ru/>.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неправильное заполнение запроса на предоставление услуги, отсутствие в запросе данных, указанных в п. 17 настоящего Регламента;

заполнение запроса, указанного в п.17 настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), по существу которого необходима дача разъяснений;

в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Руководитель Финансового органа вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии Решением Думы Тугулымского городского округа от 13.09.2019г. № 60 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Тугулымского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» не предусмотрено.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Финансовое управление осуществляет предоставление муниципальной услуги по исполнению запроса организации или гражданина безвозмездно.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в Финансовом управлении не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в Финансовое управление, при обращении лично.

28. В случае если запрос подан в электронной форме, Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в Финансовое управление.

29. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в п. 27 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников муниципального архива, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п. 4 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их

продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в финансовое управление, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления

34. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя;
- 2) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем;
- 3) подготовка ответа заявителю.
- 4) выдача и направление ответа заявителю

Прием и регистрация запроса заявителя

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Финансовое управление посредством личного обращения, либо почтового отправления, на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего

Регламента, сотрудник Финансового управления отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

36. Поступивший в Финансовое управление письменный запрос заявителя регистрируется сотрудником, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляется руководству Финансового управления.

37. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

38. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Финансового управления.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем.

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

40. Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю Финансового управления.

41. Руководитель Финансового управления обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя, определение ответственного исполнителя и передачу запроса с резолюцией руководителя на исполнение

42. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления запроса в Финансовое управление.

Подготовка ответа заявителю

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя с резолюцией руководителя на исполнение.

44. Специалист Финансового управления, ответственный за исполнение запроса, (далее - специалист) устанавливает наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 23 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, в течение 10 рабочих дней с даты поступления запроса на исполнение специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект письма заявителю с разъяснениями по существу поставленных в запросе вопросов и передает начальнику Финансового управления.

Подготовка проекта письма с разъяснениями по существу поставленных вопросов выполняется в течение 50 дней с даты поступления запроса на исполнение.

46. Начальник Финансового управления (в его отсутствие - заместитель начальника Финансового управления) в срок, не превышающий 3-х дней, рассматривает подготовленный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает письмо и направляет на регистрацию.

47. При наличии замечаний к качеству подготовки разъяснений, проект письма возвращается на доработку исполнителю. Исполнителем в срок, не превышающий 2-х дней, устраняются выявленные замечания, доработанный проект письма направляется начальнику Финансового управления на рассмотрение.

Начальник Финансового управления рассматривает доработанный проект письма и подписывает его в срок не превышающий 2-х дней.

48. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное письменное разъяснение либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача и направление ответа заявителю

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание начальником Финансового управления письма.

50. Регистрация письма осуществляется в журнале регистрации отправляемых документов. При этом указываются исходящий номер письма и дата его регистрации.

51. Письмо может быть направлено по почте, вручено заявителю или его представителю лично в Финансовом управлении. В случае если заявитель при подаче запроса указал, что желает получить письмо по электронной почте, сканированная копия письма направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе.

52. Административная процедура выполняется в течение одного дня с даты подписания письма начальником Финансового управления.

53. Результатом выполнения административной процедуры является направление письма заявителю.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

54. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги предоставляются в электронной форме (в форме электронного сообщения).

55. Запись на прием в Финансовое управление для подачи заявления с использованием официального сайта не осуществляется.

56. Должностное лицо Финансового управления, ответственное за выполнение административного действия «Прием и регистрация запроса заявителя» проверяет наличие простой электронной подписи заявителя в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

57. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Финансового управления, ответственное за выполнение административного действия «Прием и регистрация запроса заявителя» в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет электронное сообщение об отказе в принятии заявления (при наличии технической возможности).

58. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 36 настоящего регламента.

59. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления.

60. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 43-52 настоящего регламента.

61. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного руководителем Финансового управления (при наличии технической возможности).

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

62. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном письме в результате предоставления муниципальной услуги, в Финансовом управлении.

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

64. Критерием принятия решение по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

65. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном письме в результате предоставления муниципальной услуги специалист Финансового управления администрации Тугулымского городского округа осуществляет исправление и замену указанного письма в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

66. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в письме, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Финансового управления администрации Тугулымского городского округа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

67. Результатам административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданном письме в результате предоставления муниципальной услуги либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном письме в результате предоставления муниципальной услуги.

68. Оригинал письма, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Финансового управления и должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления (далее – жалоба).

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем Финансового управления, либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

71. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых руководителем Финансового управления либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

72. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

73. Должностные лица Финансового управления, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Финансового управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

75. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьями 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

76. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Администрацию Тугулымского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

77. Администрация Тугулымского городского округа обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего услуг и его должностных лиц, посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте администрации ТГО <http://tugulym.midural.ru/>

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего услуг, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

78. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего услугу, его должностных лиц регулируется:

статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

постановлением администрации Тугулымского городского округа от 11.06.2013 года № 200 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Тугулымского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих участвующих в предоставлении услуг».

79. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего услугу и его должностных лиц, размещена на официальном сайте администрации Тугулымского городского округа по адресу: <http://tugulym.midural.ru/>